

# GUÍA PARA LA PRESENTACIÓN DE AUTORIZACIONES DE PUEBLOS ORIGINARIOS



Ministerio de Agricultura,  
Ganadería y Pesca  
Argentina



Argentina **unida**

# PRESENTACIÓN

Esta guía propone acompañar la presentación de trámites de Pueblos Originarios para solicitar una autorización para prestar servicios de comunicación audiovisual, tanto de radio como de televisión abierta. Con la sanción de la Ley 26.522 de Servicios de Comunicación Audiovisual en 2009 y su decreto reglamentario (1225/10) se reconoció el derecho a la comunicación de los Pueblos Originarios y la posibilidad de gestionar medios de comunicación con reserva de frecuencias de espectro en las localidades donde cada Pueblo está asentado.

## ¿Qué es el espectro radioeléctrico?

El espectro radioeléctrico no es un fantasma, sino el espacio por el que se transportan las señales de comunicación, como radio, televisión, telefonía móvil y radares, entre otras. Son las rutas a través de las que viajan las palabras que llegan a cada receptor/a. Sin embargo, constituye un bien público y finito que administra el Estado, es decir que existe un número limitado de frecuencias o rutas, por eso es importante que por allí circulen la mayor cantidad de voces y diversidad posible.

Entre los objetivos de la ley audiovisual se reconoce “la preservación y promoción de la identidad y de los valores culturales de los Pueblos Originarios” (art. 3, inc. ñ). A su vez, se definió la figura de “autorización”, una modalidad diferente a las licencias para acceder a frecuencias del espectro para prestar servicios audiovisuales para las personas de derecho público no estatal, como los Pueblos Originarios. De esta forma, en cualquier momento del año y a demanda, este tipo de prestadores pueden iniciar una solicitud para acceder a un permiso que los habilite a instalar y gestionar una radio AM, FM y/o un canal de televisión. A su vez, las autorizaciones se otorgan por tiempo indeterminado, a diferencia de las licencias.

### **Ley 26.522 de Servicios de Comunicación Audiovisual (LSCA)**

En la inauguración de las sesiones del Congreso Nacional del año 2009, Cristina Fernández de Kirchner anunció el envío a ambas Cámaras del anteproyecto de ley basado en los 21 Puntos por una Radiodifusión Democrática. El anteproyecto estuvo acompañado de la realización de 24 foros de consulta a la comunidad, sus instituciones y organizaciones en todo el país. Participaron más de 10 mil personas de esos encuentros, quienes realizaron 1.200 aportes al texto que luego fue enviado al Congreso; algunos de estos aportes corresponden a representantes de Pueblos Originarios.



## ¿Por qué gestionar una autorización?

### ARTÍCULO 151 (LSCA)

Autorización. Los Pueblos Originarios podrán ser autorizados para la instalación y funcionamiento de servicios de comunicación audiovisual por radiodifusión sonora con amplitud modulada (AM) y modulación de frecuencia (FM), así como de radiodifusión televisiva abierta, en los términos y condiciones establecidos en la presente ley. Los derechos previstos en la presente ley se ejercerán en los términos y el alcance de la Ley 24.071.

En primer lugar, es un requisito legal para desarrollar un medio audiovisual. Además, constituye un derecho conquistado al reconocer la interculturalidad y habilitar las herramientas para que los Pueblos Originarios tengan nuevos espacios para generar mensajes y construir sentidos que permitan preservar su identidad y cosmovisión.

A su vez, la autorización facilita la gestión del acceso a diversas fuentes de financiamiento que reconoce la normativa audiovisual, entre ellas, la venta de publicidad, donaciones, auspicios y patrocinios y asignaciones del presupuesto nacional o del Instituto Nacional de Asuntos Indígenas (INAI). La ley también creó un Fondo de Fomento Concursable para Medios de Comunicación Audiovisual (FOMECA), que permite redistribuir los recursos que provienen de los medios de comunicación audiovisual (gravámenes y multas) para fomentar a los medios comunitarios, de frontera y de Pueblos Originarios. El Ente Nacional de Comunicaciones (ENACOM) se ocupa de implementar fondos concursables que apoyan proyectos para actualización tecnológica y adecuación edilicia, mejoras de gestión y producción de contenidos audiovisuales para radios, canales y productoras de medios comunitarios.

Con el objetivo de facilitar el ejercicio de estos derechos comunicacionales de los Pueblos Originarios, se creó este material, elaborado en articulación entre ENACOM, el Instituto Nacional de Tecnología Agropecuaria (INTA), la Defensoría del Público de Servicios de Comunicación Audiovisual, el INAI y el Foro Argentino de Radios Comunitarias (FARCO).

Esta guía constituye una herramienta que indica paso a paso cómo descargar, trabajar y cargar los formularios de solicitud de autorización para Pueblos Originarios.

# ÍNDICE

La solicitud de AUTORIZACIÓN para Pueblo Originario consta de los siguientes pasos:

- A** Página 8  
**Vinculación del/la apoderado/a (máxima autoridad de la entidad) en AFIP**  
PRESENCIAL
- B** Página 11  
**Apoderamiento de la máxima autoridad en Trámites a Distancia - TAD**  
VIRTUAL
- C** Página 29  
**Solicitud de autorización para Pueblo Originario en TAD**  
VIRTUAL
- D** Página 63  
**Seguimiento del trámite en TAD**  
VIRTUAL
- E** Página 76  
**Habilitación del servicio**  
PRESENCIAL Y VIRTUAL









## Vinculación del/la apoderado/a en AFIP

Para poder realizar los trámites a través de Internet, la institución/organización debe contar con clave fiscal propia, que operará a través de su representante legal o apoderado/a. La clave fiscal es una contraseña que nos permite acceder a la página de Internet de la Administración Federal de Ingresos Públicos (AFIP) para realizar una gran cantidad de trámites, entre los que se encuentra la solicitud de AUTORIZACIÓN PARA PUEBLOS ORIGINARIOS o el FOMECA.

Si la entidad (comunidad indígena) no obtuvo aún su clave fiscal para operar a través del representante legal o apoderado/a, la máxima autoridad deberá presentarse en una oficina de la AFIP para poder vincular su cuenta personal de la AFIP con la de la comunidad y funcionar como su representante ante la AFIP. El trámite es personal porque en la oficina de la AFIP tomarán sus datos biométricos (huella digital y foto).



### Los requisitos para tramitar la clave fiscal ante AFIP son:

1. La autoridad de la entidad debe contar con clave fiscal propia, nivel 2 (existen distintos niveles que representan permisos de acceso a distintas prestaciones del sistema AFIP en Internet. Más información en <http://www.afip.gob.ar/cf/>).
2. Debe acompañarse la siguiente documentación:
  - a. Documento de Identidad del representante legal (comúnmente, la máxima autoridad de la entidad).
  - b. Copia autenticada de las normas que regulan el funcionamiento –contrato social, estatuto, etc.– de la persona jurídica. La copia fiel puede gestionarse ante un escribano o bien puede llevarse una copia simple a la AFIP y presentarla junto con el original para que el funcionario de AFIP la certifique.
  - c. Documentación que lo acredite como representante legal y/o máxima autoridad de la entidad (comunidad u organización respectiva), por ejemplo, acta de designación de autoridades.

En el siguiente enlace podrán encontrar una guía para el trámite de obtención de clave fiscal: <https://serviciosweb.afip.gob.ar/genericos/guiasPasoPaso/VerGuia.aspx?id=46>.

Y acá podrán encontrar la oficina de la AFIP más cercana: <http://www.afip.gob.ar/dependencias/>.

Una vez concluido el trámite tendrán una clave fiscal con la cual podrán operar en representación de la entidad (comunidad indígena) para realizar los siguientes pasos de la solicitud de autorización para Pueblo Originario.



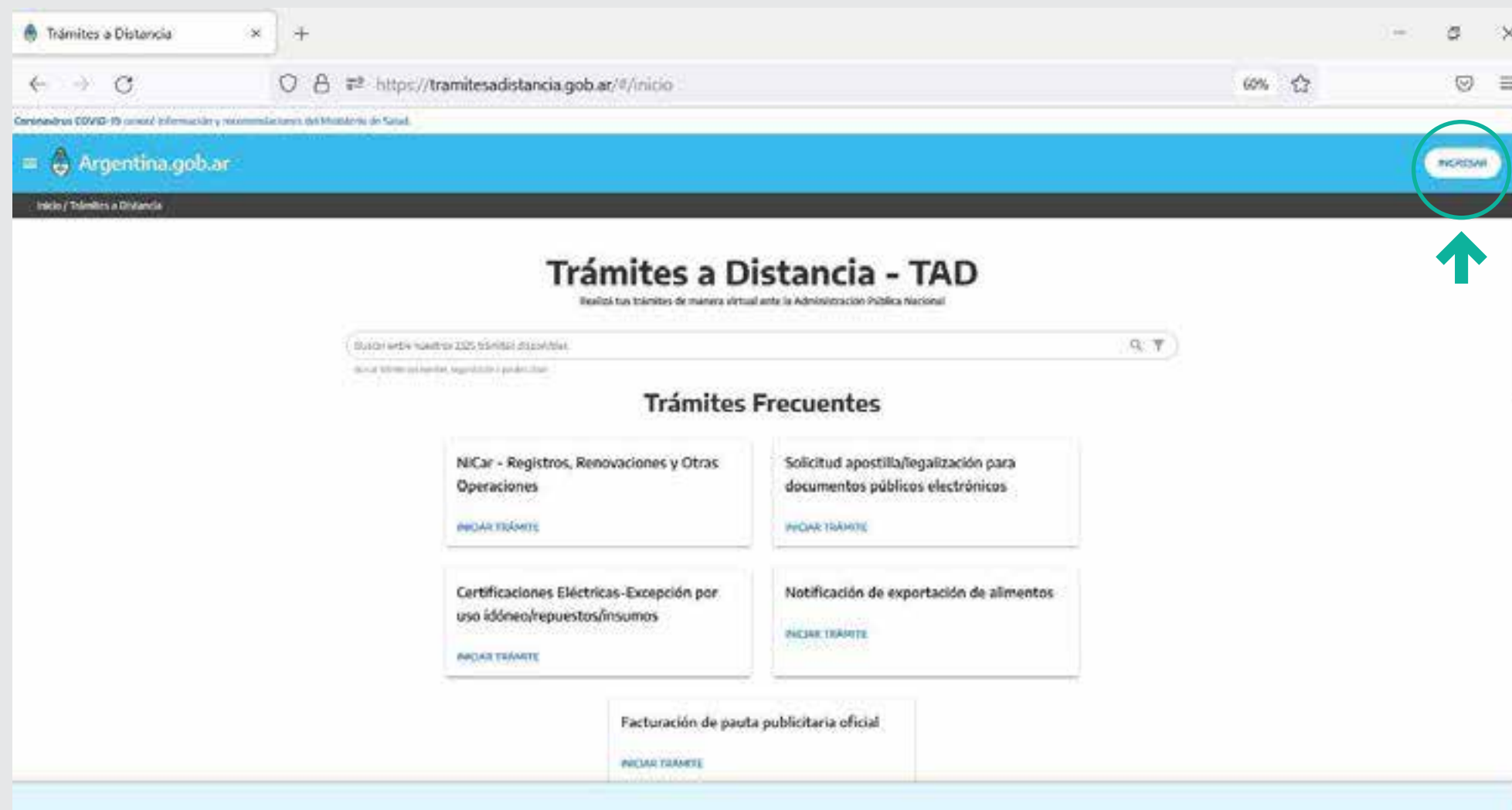




# Apoderamiento de la máxima autoridad en TAD

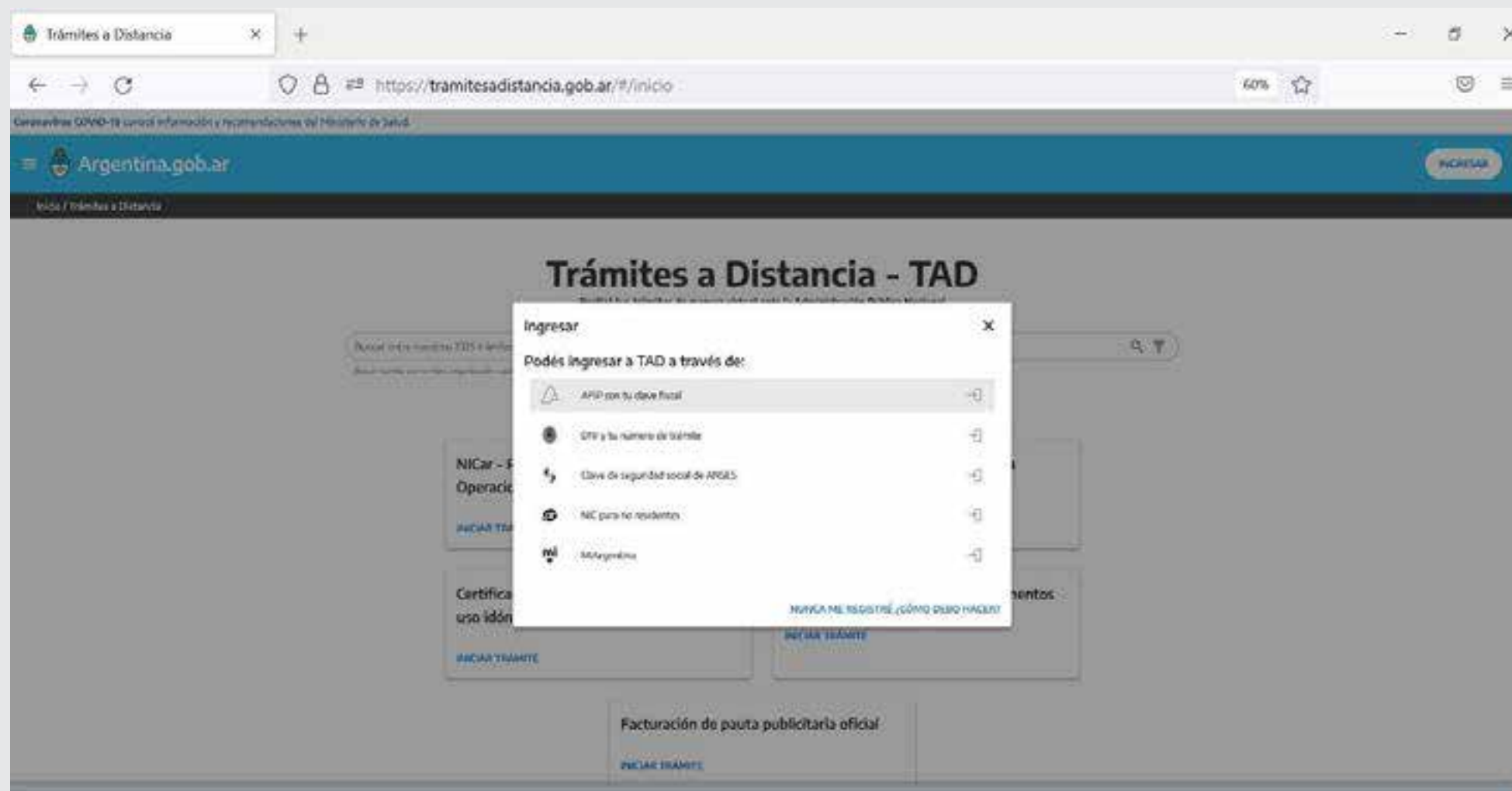
Trámites a Distancia (TAD) es una plataforma que permite realizar trámites de forma digital ante organismos públicos nacionales.

» 1. Ingresar en <https://tramitesadistancia.gob.ar/#/inicio> y hacer clic en el botón "Ingresar".





» 2. Seleccionar la primera opción: "AFIP con tu clave fiscal".



» 3. Ingresar el número de CUIL/CUIT de la máxima autoridad de la entidad y hacer clic en "Siguiete".

Acceso con Clave Fiscal - AFIP

https://auth.afip.gob.ar/contribuyente/login.xhtml?action=SYSTEM&system=minimodernizacion-paoc

CLAVE FISCAL TRÁMITES TURNOS DEPENDENCIAS PRENSA

### ACCESO CON CLAVE FISCAL

CUIT/CUIL

**SIGUIENTE**

[¿Olvidaste tu clave?](#)

**¿No tenés Clave Fiscal?**

**OBTENELA**

[¿Qué es Clave Fiscal?](#) | [Ayuda](#) | [Consejos de Seguridad](#)

**AFIP** Administración Federal de Ingresos Públicos

» 4. Ingresar la clave fiscal de la máxima autoridad de la entidad y hacer clic en “Ingresar”.

Acceso con Clave Fiscal - AFIP

https://auth.afip.gob.ar/contribuyente/login.xhtml?sessionId=KramTSSfDkIKUbUjzyNPNu9frwQIFwnB6VAuwahAh.auth5 70%

CLAVE FISCAL TRÁMITES TURNOS DEPENDENCIAS PRENSA

**ACCESO CON CLAVE FISCAL**

TU CLAVE

Teclado Virtual

**INGRESAR**

¿Olvidaste tu clave?

¿No tenés Clave Fiscal?

**OBTENELA**

¿Qué es Clave Fiscal? | Ayuda | Consejos de Seguridad

AFIP Administración Federal de Ingresos Públicos



» 5. Completar los datos solicitados y hacer clic en “Confirmar datos”.

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://tramitesadistancia.gob.ar/ramitesadistancia/primerLogin>. The page title is "Trámites a Distancia" and the page content is titled "Confirmar Datos".

The form is divided into several sections:

- Nombre y Apellido:** Fields for "Nombre" and "Apellido".
- CUI:** A text field for the CUI (Código Único de Identificación).
- Tip de Documento:** A dropdown menu.
- Nro de Documento:** A text field.
- Sexo:** A dropdown menu.
- Contacto:** Fields for "Correo" and "Teléfono".
- Domicilio:** Fields for "País" (Argentina), "Provincia", "Localidad", "Código postal", "Calle", "Número", and "Complemento".

At the bottom of the form, there is a section titled "ANEXO" with the text "TÉRMINOS Y CONDICIONES DE USO DEL MÓDULO DE TRÁMITES A DISTANCIA". Below this text is a checkbox labeled "Acepto los términos y condiciones". At the very bottom, there are two buttons: "CANCELAR" and "GUARDAR Y CONTINUAR".

» 6. Seleccionar la pestaña "Apoderados".

The screenshot shows the 'Trámites a Distancia' website interface. The browser address bar displays 'https://tramitesadistancia.gob.ar/tramitesadistancia/nuevo-tramite'. The navigation menu at the top includes 'INICIAR TRÁMITE', 'MIS TRÁMITES', 'NOTIFICACIONES', 'APODERADOS' (which is highlighted with a blue background), and 'CONSULTA'. Below the navigation bar, there is a header area with the text 'NOMBRE DE LA MÁXIMA AUTORIDAD'. The main content area is titled 'Iniciar Trámite' and includes a search bar with the placeholder text 'Buscar trámite, organismo, categoría, temas...'. Below the search bar, there is a section titled 'Tenés 2220 trámites disponibles'. This section is divided into two columns. The left column, titled 'Organismo', lists several government entities: 'NIC Argentina', 'Ministerio de Justicia y Derechos Humanos', 'Ministerio de Obras Públicas', 'Instituto Nacional de Servicios Sociales para Jubilados y Pensionados - INSSJP', 'Superintendencia de Servicios de Salud - SSS', and 'Servicio Nacional de Sanidad y Calidad'. The right column displays two specific services: 'NICar - Registros, Renovaciones y Otras Operaciones' and 'SIPRO Inscripción Proveedor - Persona Jurídica'. Each service entry includes a brief description and buttons for 'DETALLES' and 'INICIAR TRÁMITE'. The URL at the bottom of the browser window is 'https://tramitesadistancia.gob.ar/tramitesadistancia/apoderamiento'.

» 7. Elegir la opción “Persona Jurídica”.

The screenshot shows the 'Trámites a Distancia' website interface. The browser address bar displays 'https://tramitesadistancia.gob.ar/tramitesadistancia/apoderamiento'. The navigation menu includes 'INICIAR TRÁMITE', 'MIS TRÁMITES', 'NOTIFICACIONES', 'APODERADOS', and 'CONSULTA'. The 'APODERADOS' tab is active. Below the navigation bar, the text 'NOMBRE DE LA MÁXIMA AUTORIDAD' is visible. The main section is titled 'Apoderados' with the subtitle 'Gestiona la configuración de apoderamiento'. Under the 'Apoderados por mí' section, the text 'Personas que me apoderaron' is followed by 'Persona Jurídica', which is circled in blue with a blue arrow pointing to it. Below this, a light blue box contains the text: 'Acá se listan todos tus apoderados. Asigna un apoderado para que pueda realizar trámites en tu nombre, firmar documentación y más.' There is a 'Nuevo Apoderado' section with a search bar labeled 'Buscar por CUIT/CIN'. At the bottom, a light blue box states 'Aún no ha registrado ningún apoderado'. The footer features the 'Argentina unida' logo and links for 'Preguntas Frecuentes', 'Contacto', 'Manual de Usuario', and 'Términos y Condiciones'.



» 8. Indicar en el campo “Actuar en representación de” el CUIT de la entidad y apretar buscar.

The screenshot shows the 'Trámites a Distancia' portal. The main heading is 'Apoderados' with the subtitle 'Gestiona la configuración de apoderamiento'. Below this, there are tabs for 'Apoderados por mí', 'Personas que me apoderaron', and 'Persona Jurídica'. A blue arrow points to the 'Actuar en representación de' field, which is circled in blue. The field is labeled 'Actuar en representación de' and has a search icon to its right. The footer of the page features the 'Argentina unida' logo and links for 'Preguntas Frecuentes', 'Contacto', 'Manual de usuario', and 'Términos y Condiciones'.

» 9. Seleccionar “aquí”, cuando indica “Para tramitar con (NOMBRE DE LA PERSONA JURÍDICA) deberá aceptar los términos y condiciones, presione aquí para continuar”.

Mis Trámites - Trámites a Distancia

https://tramitesadistancia.gob.ar/tramitesadistancia/apoderamiento

Trámites a Distancia

INICIAR TRÁMITE MIS TRÁMITES NOTIFICACIONES **APODERADOS** CONSULTA

NOMBRE DE LA MÁXIMA AUTORIDAD

## Apoderados

Gestiona la configuración de apoderamiento

Apoderados por mí Personas que me apoderaron Persona Jurídica

### Deberá ser Administrador de Relaciones en AFIP

Actuar en representación de:

CUIT de la Comunidad Indígena

Apoderados de Nombre de la Comunidad Indígena

Para tramitar con Nombre de la Comunidad Indígena deberá aceptar los términos y condiciones, presione [aquí](#) para continuar

Argentina **unida**

Preguntas Frecuentes Contacto Manual de Usuario Términos y Condiciones

» 10. En caso de que el sistema lo requiera, completar con los datos de contacto de la máxima autoridad de la entidad.



**ACLARACIÓN:** si bien dice el nombre de la máxima autoridad de la entidad, sugerimos que los datos de contacto (correo electrónico y teléfono) que indiquen sean de quien estará a cargo de la redacción, presentación y gestión de la solicitud de la autorización.

Finalizada la carga de los datos, deberán hacer clic en el botón “Confirmar datos”.

Mis Trámites - Trámites a Distancia

https://tramitesadistancia.gob.ar/tramitesadistancia/primerLogin

60%

INICIAR TRÁMITE MIS TRÁMITES NOTIFICACIONES APOYADOS CONSULTA

NOMBRE DE LA MÁXIMA AUTORIDAD

### Confirmar Datos

Reason Social: Nombre de la Comunidad Indígena

CUIT: CUIT de la Comunidad Indígena

Contacto

Correo: [input field]

Teléfono: [input field]

Domicilio

País: Argentina

Provincia: [input field]

Departamento: [input field]

Localidad: [input field]

Código Postal: [input field]

Observaciones: [input field]

ANEXO

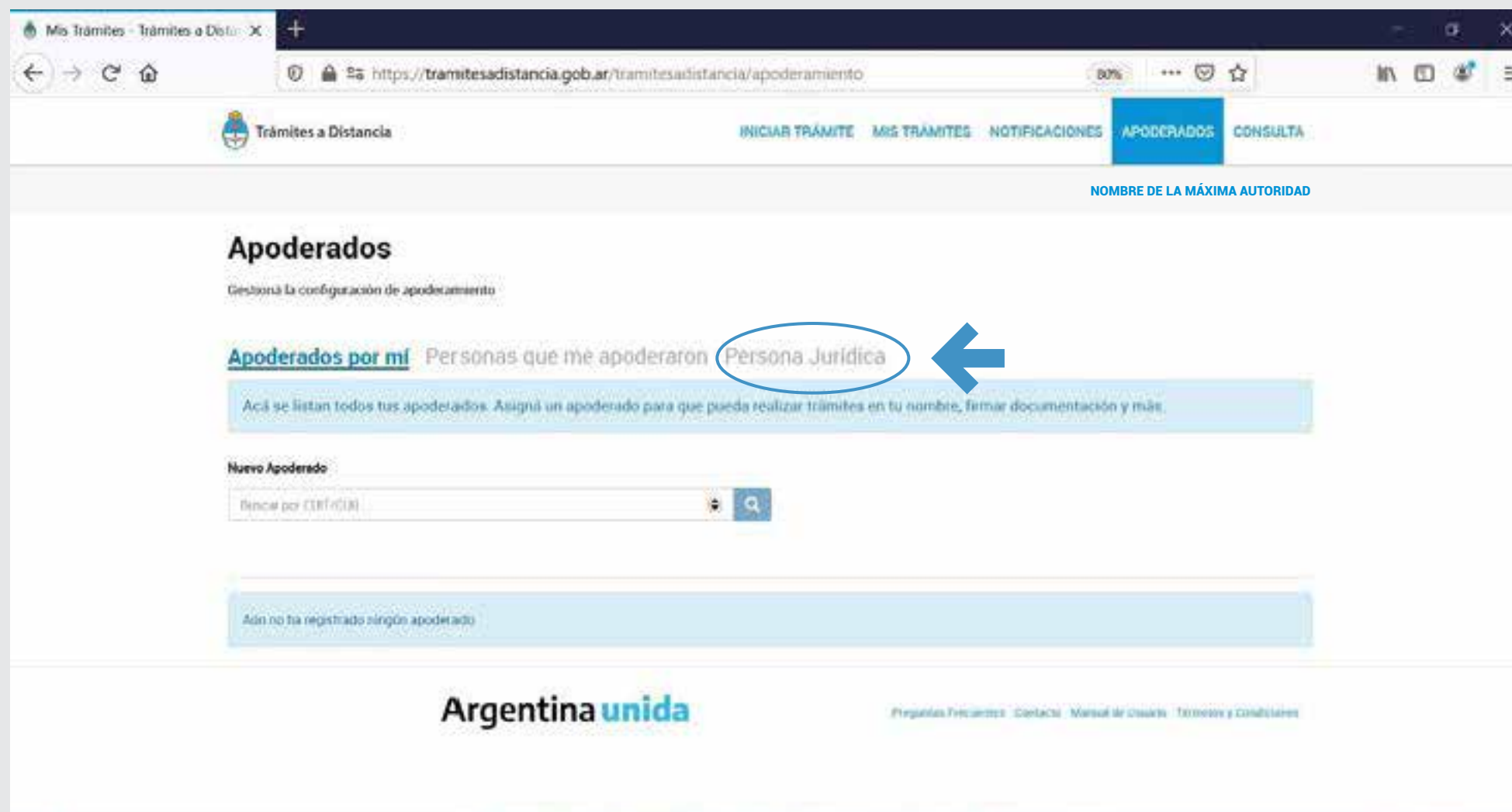
TÉRMINOS Y CONDICIONES DE USO DEL MÓDULO DE TRÁMITES A DISTANCIA

☐ Acepto los términos y condiciones

CANCELAR CONFIRMAR DATOS



» 12. En caso de que el sistema lo requiera, elegir nuevamente la opción “Persona Jurídica”.



» 13. En caso de que el sistema lo requiera, indicar nuevamente en el campo “Actuar en representación de” el CUIT de la entidad y apretar buscar.

Mis Trámites - Trámites a Distancia

https://tramitesadistancia.gob.ar/tramitesadistancia/apoderamiento

Trámites a Distancia

INICIAR TRÁMITE MIS TRÁMITES NOTIFICACIONES **APODERADOS** CONSULTA

NOMBRE DE LA MÁXIMA AUTORIDAD

### Apoderados

Gestiona la configuración de apoderamiento

Apoderados por mí Personas que me apoderaron [Persona Jurídica](#)

**Deberá ser Administrador de Relaciones en AFIP**

Actuar en representación de

Buscar por CUIT

Argentina **unida**

Preguntas Frecuentes Contacto Manual de Usuario Términos y Condiciones

» 14. Indicar en el campo “Nuevo apoderado” el CUIL/CUIT de la máxima autoridad, apretar buscar y luego apretar “Agregar”.

The screenshot shows the 'Trámites a Distancia' website interface. The browser address bar displays 'https://tramitesadistancia.gob.ar/tramitesadistancia/apoderamiento'. The website header includes navigation links: 'INICIAR TRÁMITE', 'MIS TRÁMITES', 'NOTIFICACIONES', 'APODERADOS', and 'CONSULTA'. Below the header, there is a section titled 'Apoderados' with the subtitle 'Gestiona la configuración de apoderamiento'. Under this section, there are tabs for 'Apoderados por mí', 'Personas que me apoderaron', and 'Persona Jurídica'. A message states 'Deberá ser Administrador de Relaciones en AFIP' and 'Actuar en representación de:'. Below this is a search bar with the text 'CUIT de la Comunidad Indígena'. Further down, there is a section titled 'Apoderados de Comunidad Indígena' with a message: 'Acá se listan todos tus apoderados. Asigna un apoderado para que pueda realizar trámites en tu nombre, firmar documentación y más.' Below this message is a button labeled 'Nuevo Apoderado', which is circled in blue. A large blue arrow points to this button. Below the button is a search bar with the text 'BUSCAR por CUIT/CUIL'. At the bottom of the page, there is a message: 'Aún no ha registrado ningún apoderado.'



» 15. Hacer clic en el botón verde "+ Agregar".

Mis Trámites - Trámites a Distancia X

Trámites a Distancia

INICIAR TRÁMITE MIS TRÁMITES NOTIFICACIONES **APODERADOS** CONSULTA

NOMBRE DE LA MÁXIMA AUTORIDAD

### Apoderados

Gestiona la configuración de apoderamiento

Apoderados por mí Personas que me apoderaron [Persona Jurídica](#)

#### Deberá ser Administrador de Relaciones en AFIP

Actualizar en representación de

CUIT de la Comunidad Indígena

#### Apoderados de Comunidad Indígena

Aquí se listan todos tus apoderados. Asigna un apoderado para que pueda realizar trámites en tu nombre, firmar documentación y más.

#### Nuevo Apoderado

CUIL de la Máxima Autoridad

Nombre de la Máxima Autoridad [+ agregar](#)

Aún no ha registrado ningún apoderado

Argentina **unida**

» 16. Una vez agregada la máxima autoridad, debajo del nombre de la misma aparecerán los botones “Ver poder”, “Configuración” “Eliminar”. Deberá ingresar a “Configuración”.

The screenshot shows the 'Trámites a Distancia' website interface. The top navigation bar includes links for 'INICIAR TRÁMITE', 'MIS TRÁMITES', 'NOTIFICACIONES', 'APODERADOS', and 'CONSULTA'. The 'APODERADOS' link is highlighted. Below the navigation bar, the page title is 'Apoderados' with the subtitle 'Gestiona la configuración de apoderamiento'. The main content area is divided into two sections: 'Apoderados por mí' and 'Apoderados de Comunidad Indígena'. The 'Apoderados por mí' section has a link for 'Persona Jurídica' and a note that the user must be an 'Administrador de Relaciones en AFIP'. The 'Apoderados de Comunidad Indígena' section has a search bar for 'CUIT de la Comunidad Indígena' and a note about assigning an authorized person. Below these sections is a table with columns for 'CUIL/CUIT', 'Nombre', 'Fecha de apoderamiento', 'Fecha de vencimiento', and 'Acciones'. The table contains one entry for 'CUIL de la Máxima Autoridad'. In the 'Acciones' column for this entry, there are three buttons: 'Ver poder', 'Configuración', and 'Eliminar'. A blue arrow points to the 'Configuración' button.

Trámites a Distancia

INICIAR TRÁMITE MIS TRÁMITES NOTIFICACIONES APODERADOS CONSULTA

NOMBRE DE LA MÁXIMA AUTORIDAD

### Apoderados

Gestiona la configuración de apoderamiento

Apoderados por mí Personas que me apoderaron [Persona Jurídica](#)

**Deberá ser Administrador de Relaciones en AFIP**

Actualizar en representación de

CUIT de la Comunidad Indígena

Apoderados de Comunidad Indígena

Aquí se listan todos tus apoderados. Asigna un apoderado para que pueda realizar trámites en tu nombre, firmar documentación y más.

Nuevo Apoderado

CUIL de la Máxima Autoridad

Nombre de la Máxima Autoridad

CUIL/CUIT	Nombre	Fecha de apoderamiento	Fecha de vencimiento	Acciones
CUIL de la Máxima Autoridad	Nombre de la Máxima Autoridad			<a href="#">Ver poder</a> <a href="#">Configuración</a> <a href="#">Eliminar</a>

Argentina **unida**

Preguntas Frecuentes Contacto Señalar un Error Términos y Condiciones

» 17. Una vez dentro de “Configuración”, tildar las opciones “Puede modificar ‘Mis datos’” y “Dar poder a (NOMBRE DE LA MÁXIMA o NUEVA AUTORIDAD) sobre todos los tipos de trámites”. Una vez elegidas ambas opciones, apretar “Confirmar”.

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://tramitesadistancia.gob.ar/tramitesadistancia/apoderamiento>. The page title is "Apoderados" and the subtitle is "Gestiona la configuración de apoderamiento".

At the top, there is a navigation bar with the following links: [INICIAR TRÁMITE](#), [MIS TRÁMITES](#), [NOTIFICACIONES](#), [APODERADOS](#) (highlighted), and [CONSULTA](#). Below the navigation bar, there is a header with the text "NOMBRE DE LA MÁXIMA AUTORIDAD".

The main content area is titled "Apoderados" and contains the following sections:

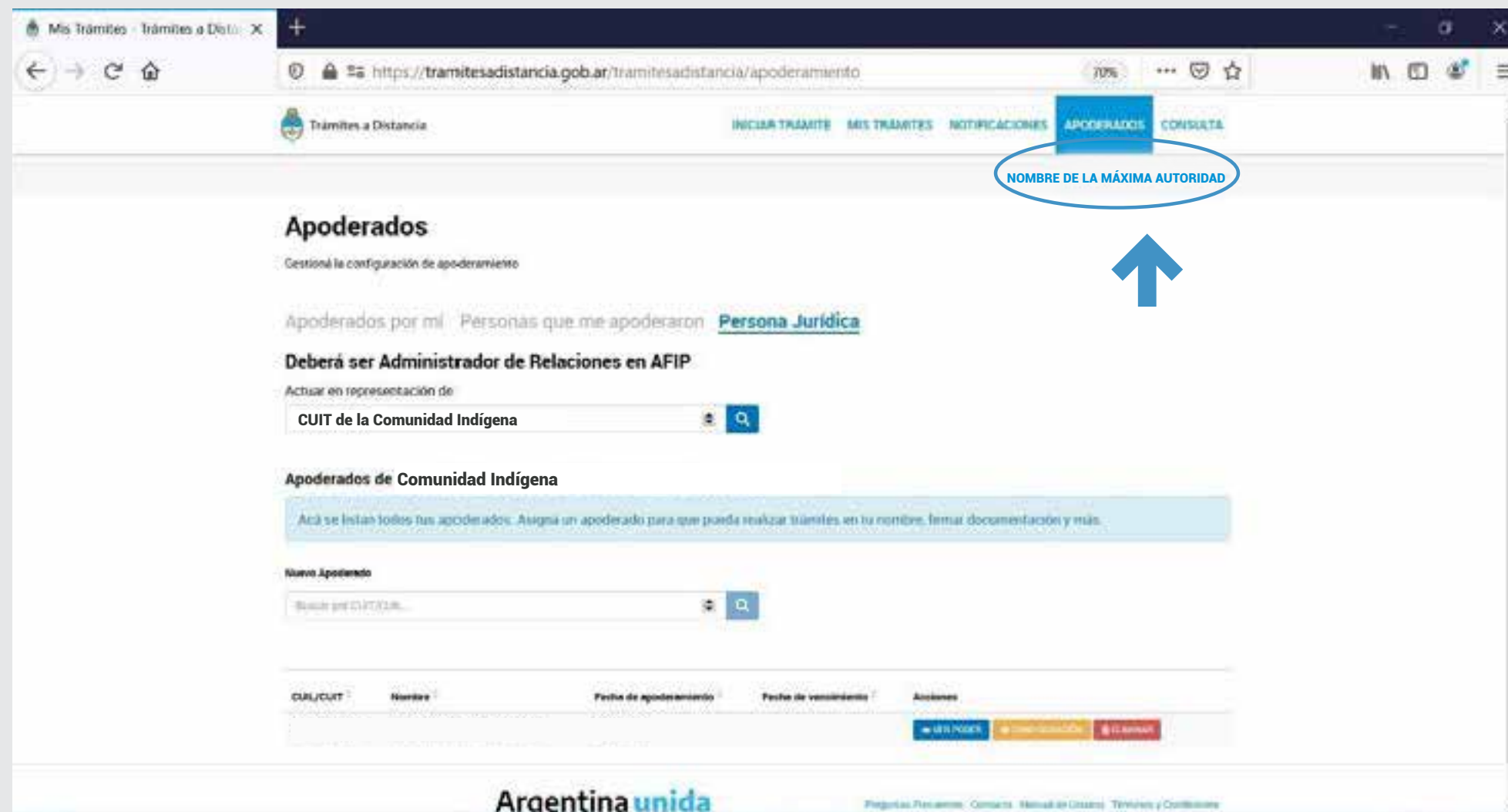
- Apoderados por mí** / **Personas que me apoderaron** / [Persona Jurídica](#)
- Deberá ser Administrador de Relaciones en AFIP:**
- Actualizar en representación de:**  
A dropdown menu showing "CUIT de la Comunidad Indígena" with a search icon.
- Apoderados de Comunidad Indígena**
- Configuración de apoderado:** [NOMBRE DE LA MÁXIMA AUTORIDAD](#)
- Permisos:**
  - ☒ Puede modificar "Mis datos"
  - ☐ Apoderar con vencimiento
- Seleccione la opción que corresponda:**
  - ☒ Dar poder a sobre todos los tipos de trámite
  - ☐ Especificar los trámites que puede realizar
- [CONFIRMAR](#)



» 18. En caso de necesitar cambiar alguno de los datos, deberán hacer clic nuevamente en “Configuración”.

Finalmente, para que impacten los cambios realizados, deberán cerrar la sesión haciendo clic sobre el nombre de la máxima autoridad y apretar “Salir”.

Para designar a un/a nuevo/a apoderado/a, deberán repetir todo el proceso y/o hacer clic en “Configuración”.









# Solicitud de autorización para pueblo originario en TAD

Una vez finalizado el APODERAMIENTO de la MÁXIMA AUTORIDAD en TAD, ya podrán iniciar el trámite para solicitar la autorización.

**IMPORTANTE:** la carga de los formularios requiere de una buena conexión a Internet.

En caso de no tener buena conexión, sugerimos contactar a las Delegaciones de ENACOM, INTA e INAI, o bien acudir a esta Mesa de Trabajo, para coordinar el acompañamiento. Al final de la guía, encontrarán los contactos de la Mesa.

Para iniciar el trámite de solicitud de autorización para Pueblo Originario, deberán completar fuera de línea los archivos “Nota de presentación” y “Formulario Pueblos Originarios”, los cuales deberán adjuntarse en la plataforma TAD. Ambos archivos se encuentran en un mismo formulario que se descarga desde este link: [https://www.enacom.gob.ar/solicitud-de-autorizacion\\_p2395](https://www.enacom.gob.ar/solicitud-de-autorizacion_p2395).

- Además, deberán presentar junto con la “Nota de presentación”:
  - 1.- La constancia de otorgamiento de la Personería Jurídica de la organización indígena;
  - 2.- El estatuto
  - 3.- El acta de la última designación de autoridades.

**Aclaración** se puede subir más de un archivo en cada ítem de TAD.

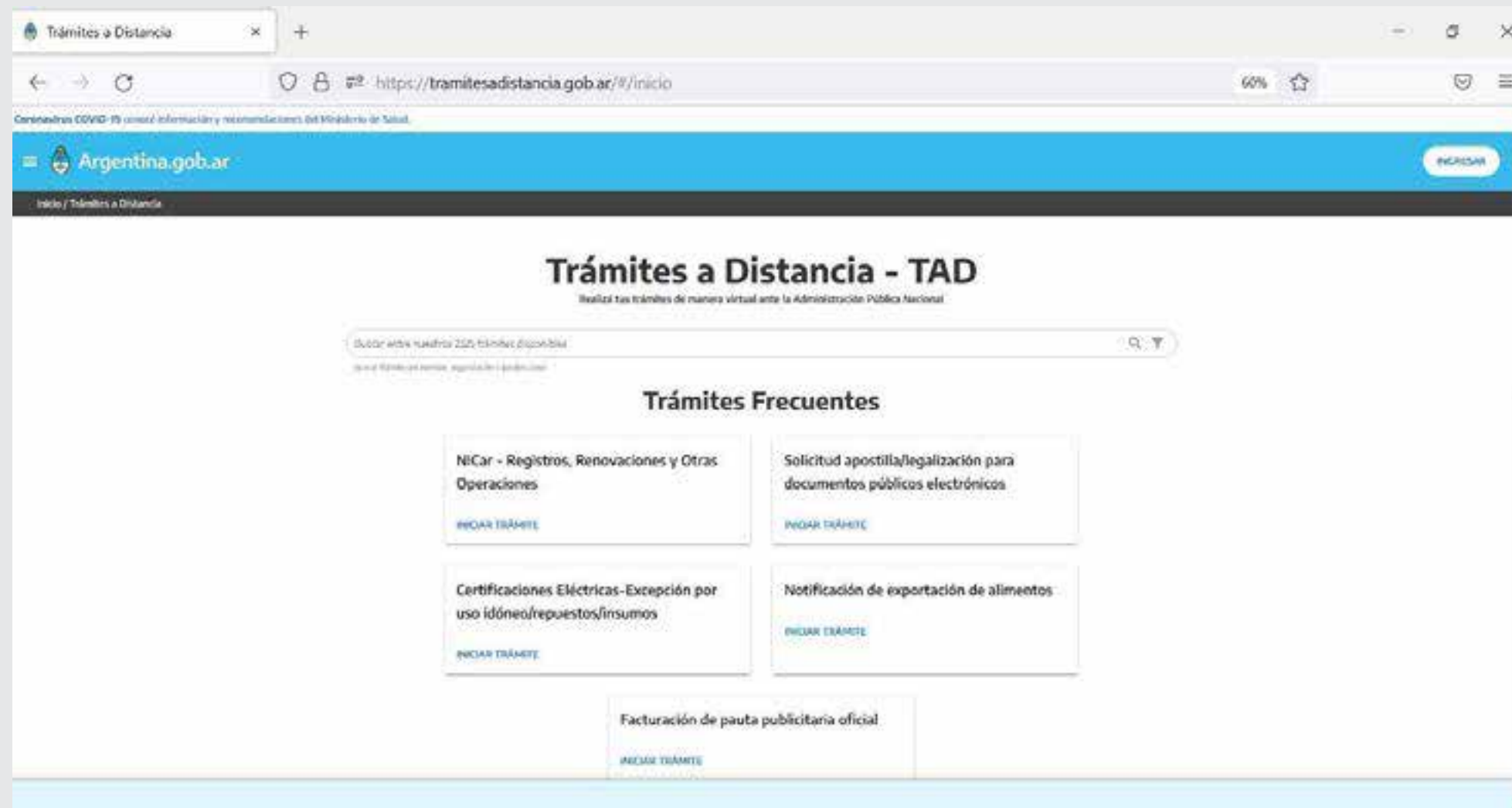
Sugerimos que los archivos sean subidos en formato .PDF. Para ello, pueden trabajar con una versión que les permita editar y guardar los cambios realizados en el archivo .PDF.



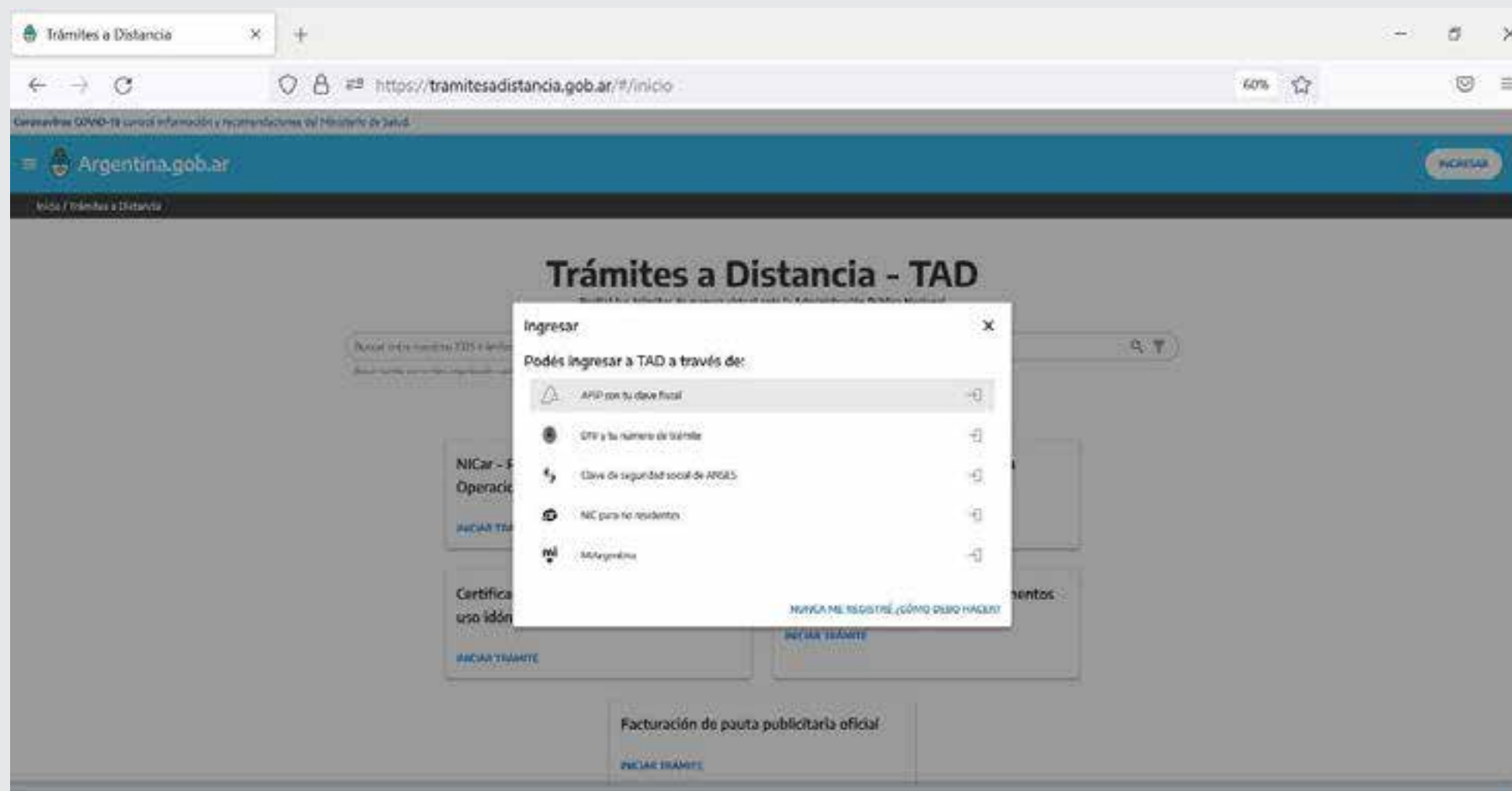
# Paso a paso

A continuación, facilitamos una guía paso a paso para iniciar el trámite:

» 1. Ingresar en <https://tramitesadistancia.gob.ar/#/inicio> y hacer clic en el botón “Ingresar”.



» 2. Seleccionar la primera opción: "AFIP con tu clave fiscal".



» 3. Ingresar el número de CUIL/CUIT de la máxima autoridad de la entidad y hacer clic en "Siguiete".



The screenshot shows a web browser window with the URL <https://auth.afip.gob.ar/contribuyente/login.xhtml?action=SYSTEM&system=minmodernizacion-paiec>. The page features the AFIP logo and a navigation menu with links: CLAVE FISCAL, TRÁMITES, TURNOS, DEPENDENCIAS, and PRENSA. The main content area displays a login form titled "ACCESO CON CLAVE FISCAL". The form includes a text input field for "CUIT/CUIL", a green "SIGUIENTE" button, and a link "¿Olvidaste tu clave?". Below this, there is a section for users who do not have a fiscal key, with the text "¿No tenés Clave Fiscal?", a blue "OBTENELA" button, and links for "¿Qué es Clave Fiscal?", "Ayuda", and "Consejos de Seguridad". The footer of the page shows the AFIP logo and the text "Administración Federal de Ingresos Públicos".



» 4. Ingresar la clave fiscal de la máxima autoridad de la entidad y hacer clic en “Ingresar”.

Acceso con Clave Fiscal - AFIP

https://auth.afip.gob.ar/contribuyente/login.xhtml?sessionId=KramTSSfDkIKUbUjzyNPNu9frwQIFwnB6VAuwahAh.auth5

CLAVE FISCAL TRÁMITES TURNOS DEPENDENCIAS PRENSA

### ACCESO CON CLAVE FISCAL

TU CLAVE

Teclado Virtual

INGRESAR

¿Olvidaste tu clave?

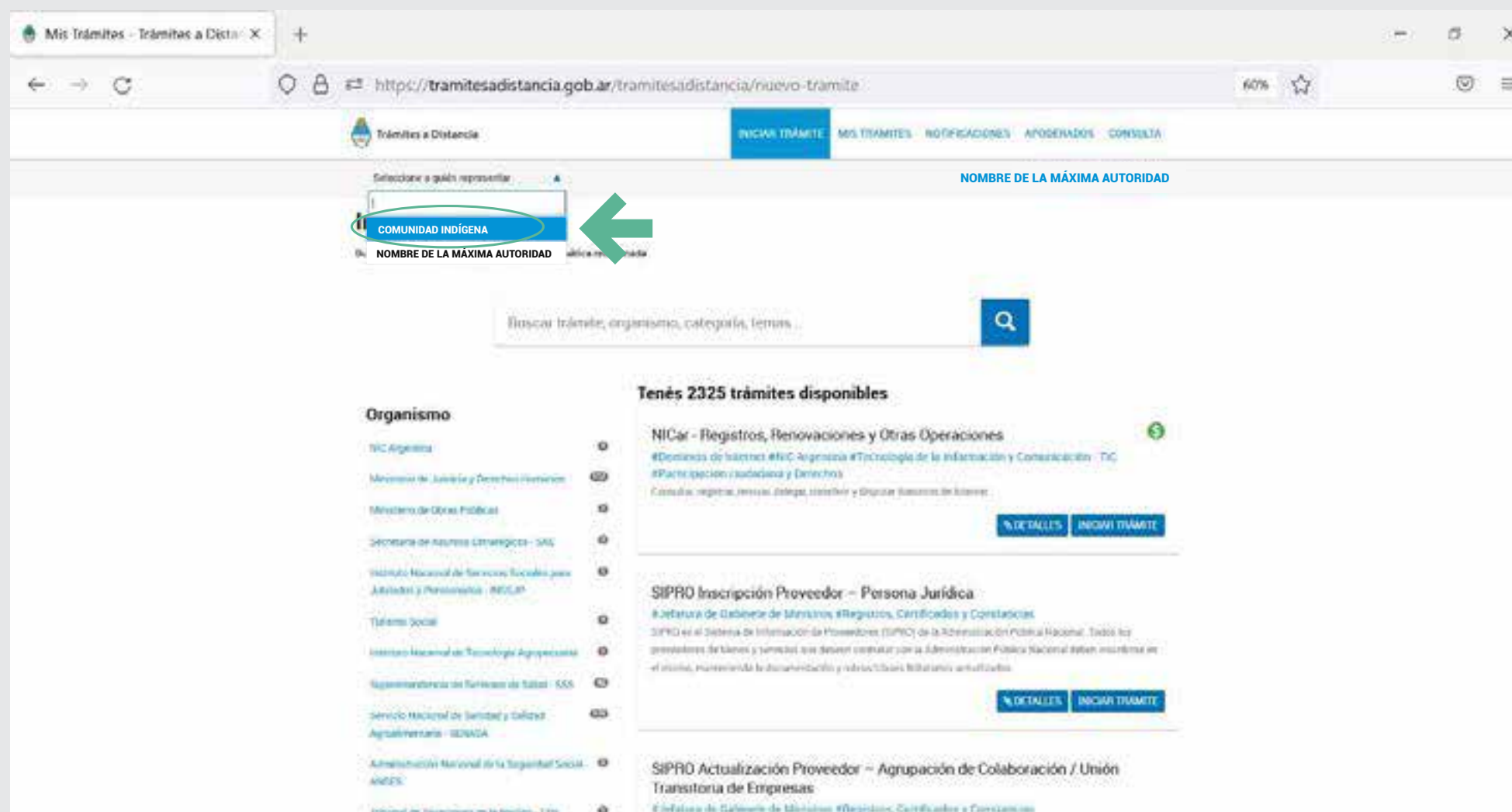
¿No tenés Clave Fiscal?

OBTENELA

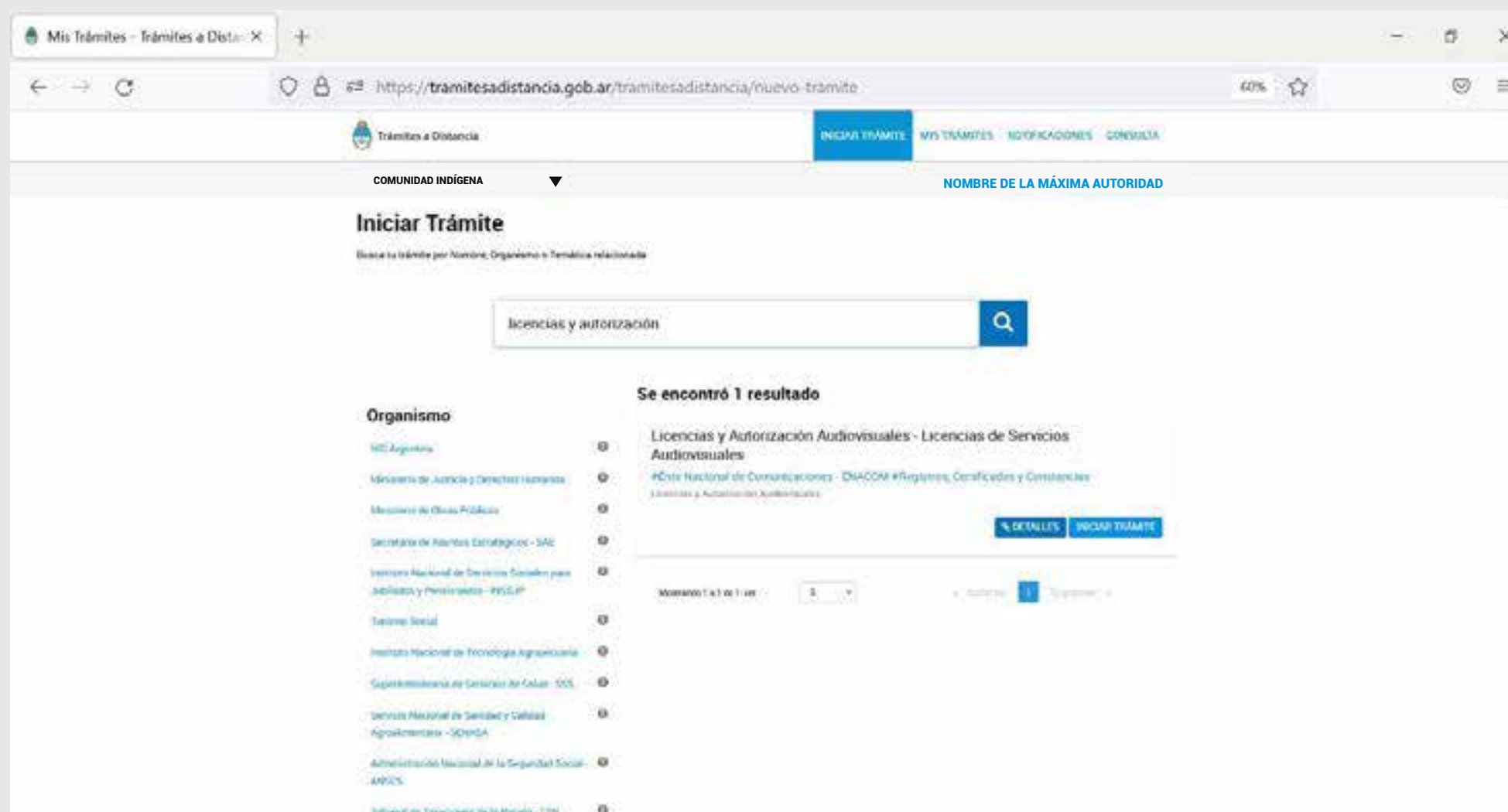
¿Qué es Clave Fiscal? | Ayuda | Consejos de Seguridad

AFIP Administración Federal de Ingresos Públicos

» 5. Hacer clic en “Seleccione a quien va a representar” (arriba, a la izquierda de la pantalla) y elegir la entidad.



» 6. Ingresar “Licencias y autorización audiovisuales - Licencias de servicios audiovisuales” en el buscador del portal Trámites a Distancia y apretar “Iniciar trámite”.





» 7. Completar los datos requeridos, en caso de ser solicitados. Sugerimos que se indiquen los datos de contacto (correo electrónico y teléfono) de quien estará a cargo de la redacción, presentación y gestión del trámite. Es importante ingresar un correo electrónico que se revise periódicamente, dado que allí ENACOM enviará las intimaciones y/o subsanaciones.

Hacer clic en el botón “Continuar” para avanzar en el trámite.

The screenshot shows a web browser window with the address bar displaying <https://tramitesadistancia.gob.ar/tramitesadistancia/dctramite;idTipoTramite=1595>. The page title is "Licencias y Autorización Audiovisuales - Licencias de Servicios Audiovisuales". A progress bar at the top shows three steps: a person icon (active), a document icon, and a checkmark icon. The form is divided into two main sections: "Datos del solicitante" and "Datos del Apoderado".

**Datos del solicitante:**

- Trámite social: COMUNIDAD INDÍGENA
- CATEGORÍA:
- Correo electrónico de gestión:
- Teléfono de contacto:

**Datos del Apoderado:**

- Nombre: NOMBRE DE LA MÁXIMA AUTORIDAD
- CATEGORÍA:
- Correo electrónico de gestión:
- Teléfono de contacto:

Buttons: "OPCIONAR" (green), "VER COMPLETO" (blue), and "CONTINUAR" (blue).

» 8. Seleccionar la opción “Solicitud de autorización servicios de comunicación audiovisual por modulación de frecuencia a Pueblos Originarios”.

Mis Trámites - Trámites a Distancia

https://tramitesadistancia.gob.ar/tramitesadistancia/dctramiteIdTipoTramite=1595

### Licencias y Autorización Audiovisuales - Licencias de Servicios Audiovisuales

Adjunta documentación:  
Los documentos marcados con \* son obligatorios.

**Antes de comenzar...**  
Seleccione las opciones que correspondan:

- SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN SERVICIOS DE COMUNICACIÓN AUDIOVISUAL POR MODULACIÓN DE FRECUENCIA A ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS DE GESTIÓN ESTATAL
- SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN SERVICIOS DE COMUNICACIÓN AUDIOVISUAL POR MODULACIÓN DE FRECUENCIA A PUEBLOS ORIGINARIOS**
- SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN SERVICIOS DE COMUNICACIÓN AUDIOVISUAL POR MODULACIÓN DE FRECUENCIA A MUNICIPIOS, GOBIERNACIONES Y UNIVERSIDADES
- SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN SERVICIOS DE COMUNICACIÓN AUDIOVISUAL POR MODULACIÓN DE FRECUENCIA A IGLESIA CATÓLICA APOSTÓLICA ROMANA
- SOLICITUD DE AUTORIZACIONES DE SERVICIOS DE TELEVISIÓN DIGITAL TERRESTRE ABIERTA A GOBIERNACIONES, UNIVERSIDADES, NACIONALES, IGLESIA CATÓLICA Y PUEBLOS ORIGINARIOS
- SOLICITUD DE LICENCIA DE SERVICIOS DE COMUNICACIÓN AUDIOVISUAL POR EMISIONES SATELITALES

Datos del Solicitante \*

COMPLETAR

VOLVER CONFIRMAR TRÁMITE

» 9. Hacer clic en “Completar” y seleccionar la opción “Solicitud de autorización para la presentación del servicio”. Luego, adjuntar los archivos solicitados en los campos “Nota de presentación” y “Formulario Pueblos Originarios”.

Además, en el campo “Nota de presentación” deberán adjuntar la constancia de otorgamiento de la Personería Jurídica, el estatuto y el acta de la última designación de autoridades de la organización indígena.

Estos tres documentos se pueden adjuntar en un solo archivo o de forma separada. Se recomienda que lo que se adjunte sea en formato .PDF.

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://tramitesadistancia.gob.ar/tramitesadistancia/dctramite?idTipoTramite=1595>. The page is titled "Antes de comenzar..." and instructs the user to "Seleccione las opciones que corresponden". There are six blue buttons for selecting service types: "SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN SERVICIOS DE COMUNICACIÓN AUDIOVISUAL POR MODULACIÓN DE FRECUENCIA A ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS DE GESTIÓN ESTATAL", "SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN SERVICIOS DE COMUNICACIÓN AUDIOVISUAL POR MODULACIÓN DE FRECUENCIA A PUEBLOS ORIGINARIOS", "SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN SERVICIOS DE COMUNICACIÓN AUDIOVISUAL POR MODULACIÓN DE FRECUENCIA A MUNICIPIOS, GOBERNACIONES Y UNIVERSIDADES", "SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN SERVICIOS DE COMUNICACIÓN AUDIOVISUAL POR MODULACIÓN DE FRECUENCIA A IGLESIA CATÓLICA APOSTÓLICA ROMANA", "SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE SERVICIOS DE TELEVISIÓN DIGITAL TERRESTRE ASISTIDA A GOBERNACIONES, UNIVERSIDADES, NACIONALES, IGLESIA CATÓLICA Y PUEBLOS ORIGINARIOS", and "SOLICITUD DE LICENCIA DE SERVICIOS DE COMUNICACIÓN AUDIOVISUAL POR EMISIONES SATELITALES".

Below these buttons, there is a section titled "Datos del Trámite" with a dropdown menu for "Tipo de Licencia". The dropdown menu is open, showing options: "Solicitud de Autorización para la Prestación del Servicio", "Modificación del Servicio", "Modificación de Parámetros Técnicos", "Solicitud de Autorización para la Construcción de Red de Sinal", "Extensión de Licencia", "Licencia de Autorización para la Instalación de Repetidores", "Presupuesto Management", "Formulario Experiencia", "Transferencia de Titularidad de Servicio", "Cesión de Sinal", "Cesión de Frecuencia", "Modificación de Frecuencia", and "Solicitud de Presupuesto Decreto 20719". A green arrow points to the "Solicitud de Autorización para la Prestación del Servicio" option.

At the bottom right, there are buttons for "COMPLETAR", "SOLICITAR", "SOLICITAR", "VOLVER", and "CONFIRMAR TRÁMITE". The footer of the page includes the "Argentina unida" logo and a link to "Preguntas Frecuentes | Contacto | Manual de Usuario | Términos y Condiciones".

Finalmente, para concluir el trámite y enviar la solicitud de autorización (tras finalizar la carga de todos los archivos adjuntos solicitados) se deberá hacer clic en “Confirmar trámite”.

Mis Trámites - Trámites a Distancia

https://tramitesadistancia.gob.ar/.../dctramiteidTipoTramite=1595

Seleccione las opciones que correspondan.

SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN SERVICIOS DE COMUNICACIÓN AUDIOVISUAL POR MODULACIÓN DE FRECUENCIA A ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS DE GESTIÓN ESTATAL

SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN SERVICIOS DE COMUNICACIÓN AUDIOVISUAL POR MODULACIÓN DE FRECUENCIA A PUEBLOS ORIGINARIOS

SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN SERVICIOS DE COMUNICACIÓN AUDIOVISUAL POR MODULACIÓN DE FRECUENCIA A MUNICIPIOS, GOBIERNACIONES Y UNIVERSIDADES

SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN SERVICIOS DE COMUNICACIÓN AUDIOVISUAL POR MODULACIÓN DE FRECUENCIA A IGLESIA CATÓLICA APOSTÓLICA ROMANA

SOLICITUD DE AUTORIZACIONES DE SERVICIOS DE TELEVISIÓN DIGITAL TERRESTRE ABIERTA A GOBIERNACIONES, UNIVERSIDADES, NACIONALES, IGLESIA CATÓLICA Y PUEBLOS ORIGINARIOS

SOLICITUD DE LICENCIA DE SERVICIOS DE COMUNICACIÓN AUDIOVISUAL POR EMISORES SATELITALES

Detalle del Trámite

Nota presentación

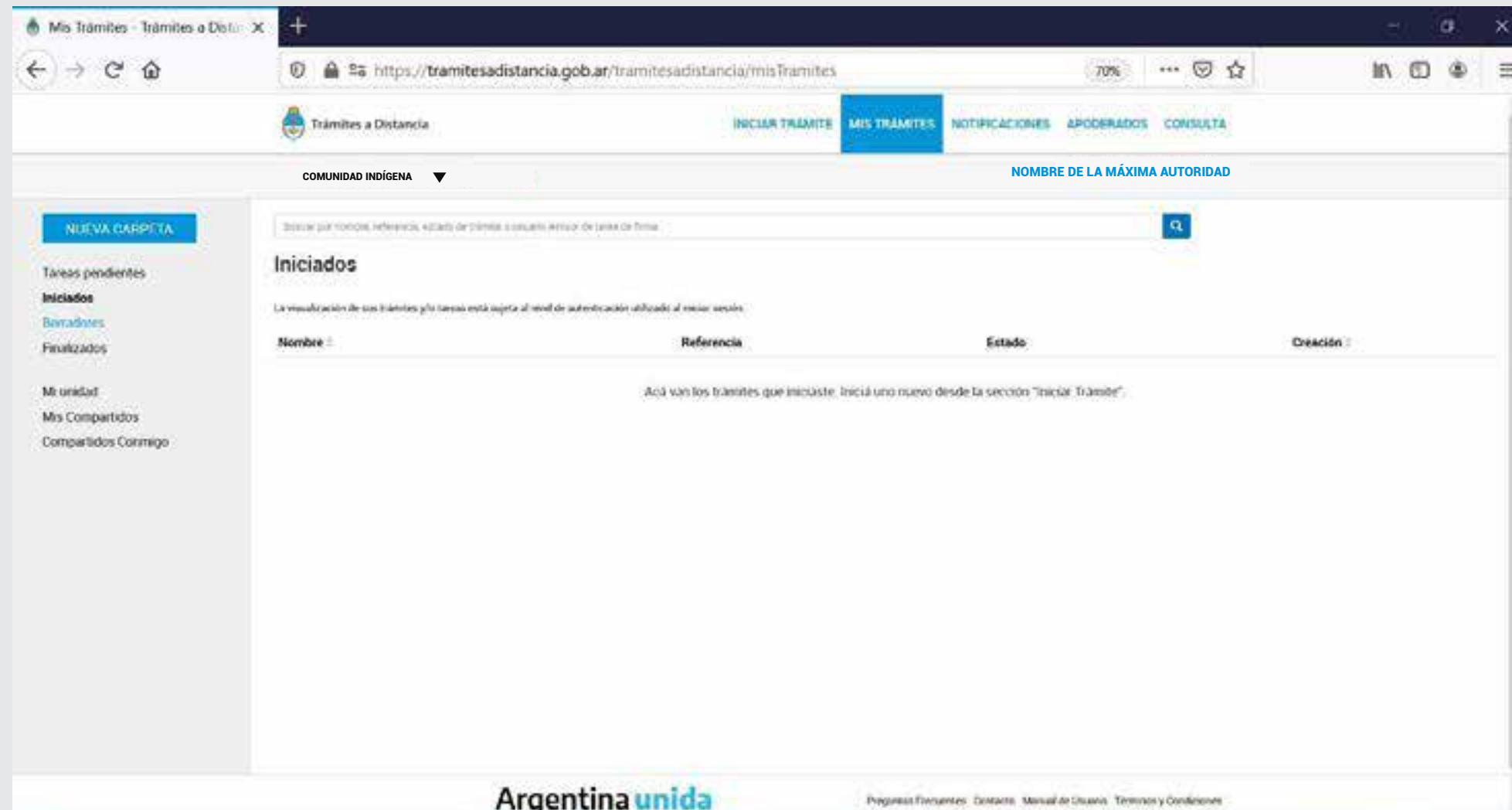
Formulario Pueblos Originarios

VOLVER CONFIRMAR TRÁMITE

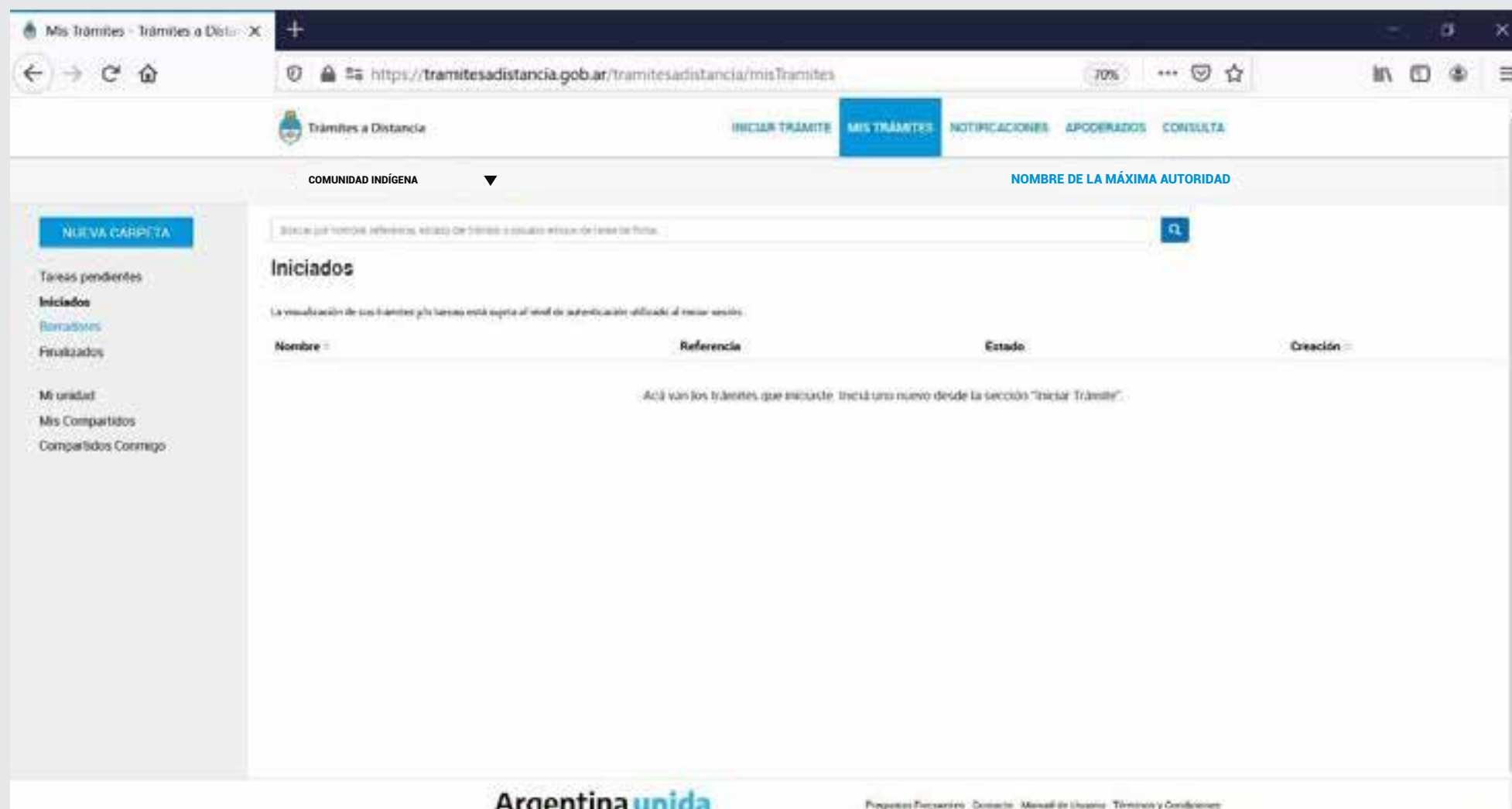
**IMPORTANTE:** Una vez confirmado el trámite no se puede volver sobre él.



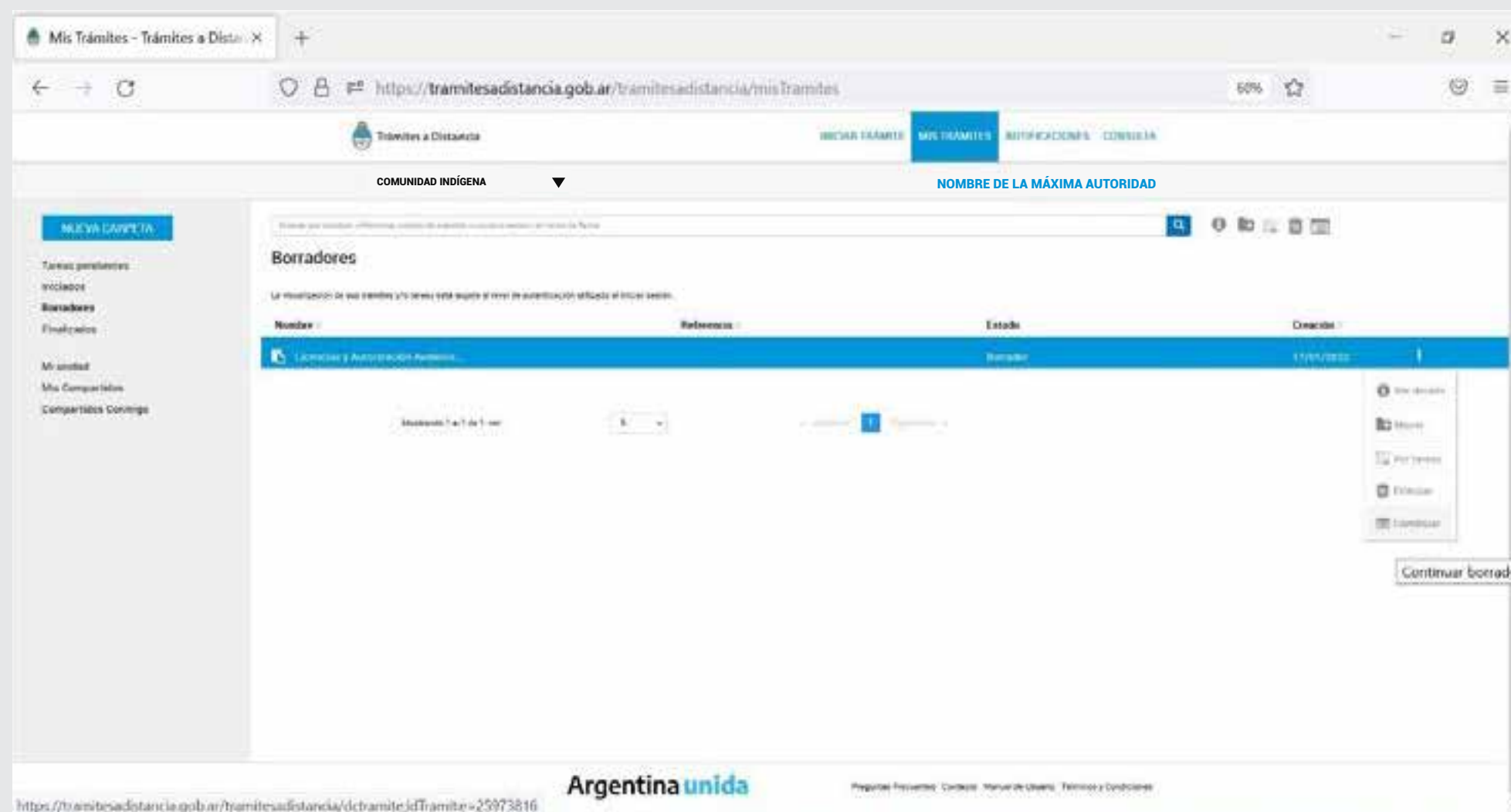
» 10. En caso de no poder terminar la carga y tener que continuarla después, para reanudarla se deberá ingresar nuevamente a la plataforma TAD, repetir los pasos 1, 2, 3, 4 y 5, y hacer clic sobre la solapa “Mis trámites”.



» 11. Hacer clic en la opción “Borradores”.



» 12. Hacer clic sobre los tres puntos verticales a la derecha del trámite “Licencias y autorización audiovis...” y elegir “Continuar” para reanudar la carga.





# Descripción de la documentación solicitada en el trámite


A continuación, recorreremos los dos formularios en formato .PDF editable que deberán completar para luego adjuntar cada uno –según corresponda– en los campos “Nota de presentación” y “Formulario Pueblos Originarios”.

## » 1. “NOTA DE PRESENTACIÓN”


La “Nota de presentación” (planilla 1) es el documento que inicia la solicitud formal de la autorización para la instalación y operación de un servicio de comunicación audiovisual (AM, FM o canal de televisión) por parte de una organización indígena.

La nota –dirigida al Directorio de ENACOM– debe indicar el nombre de la comunidad que solicitará el servicio de comunicación, a qué Pueblo Originario pertenece y dónde se ubica. Asimismo, debe dar cuenta de los datos de la Personería Jurídica que reconoce a la comunidad, los datos de contacto y quién estará a cargo del proyecto comunicacional.





Argentina unida



151

PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN DE SERVICIOS DE COMUNICACIÓN AUDIOVISUAL PARA PUEBLOS ORIGINARIOS

PLANILLA 1

NOTA DE PRESENTACIÓN PARA AUTORIZACIÓN DE SERVICIOS DE COMUNICACIÓN AUDIOVISUAL PARA PUEBLOS ORIGINARIOS

Al Directorio del ENTE NACIONAL DE COMUNICACIONES:

En mi calidad de

solicito una autorización para la instalación y

operación de un servicio de

para la comunidad

del Pueblo

en la localidad de

provincia de

Datos de la comunidad:

N.º de Personería Jurídica

Resolución de Personería Jurídica en

folios(\*)

Estatuto en

folios(\*)

Acta de designación de autoridades en

folios(\*)

Domicilio:

Teléfono:

Correo electrónico:

Responsable del proyecto:

Correo electrónico:

Saludo atentamente,

Firma, aclaración y sello de la autoridad de mayor jerarquía

(\*) Acompañar copias certificadas de la documentación solicitada, en alguno de los formatos consignados en el instructivo.

**IMPORTANTE:** además de la “Planilla 1 - Nota de presentación”, deberán adjuntar en el campo la constancia de otorgamiento de la Personería Jurídica, el estatuto y el acta de la última designación de autoridades de la organización indígena.

44

## » 2. "FORMULARIO PUEBLOS ORIGINARIOS"

El "Formulario Pueblos Originarios" está compuesto por cinco planillas (de la 2 a la 6):

- a. Nota de presentación (planilla 1, adjuntada en el punto anterior del trámite)
- b. Propuesta comunicacional (planilla 2).
- c. Grilla de programación (planilla 3).
- d. Origen y descripción de la programación (planilla 4).
- e. Requerimientos técnicos (planilla 5).
- f. Informe técnico para la habilitación del servicio (planilla 6).

Las planillas que componen el formulario invita a las comunidades indígenas a describir los objetivos del futuro medio de comunicación, la historia y características de la organización o comunidad indígena que lo gestionará, la programación de la futura emisora, la zona de cobertura que desean alcanzar con el medio y sus características geográficas, el plan de sostenibilidad que permitirá asegurar el funcionamiento continuo y regular del medio audiovisual, y la ubicación geográfica desde donde se emitirá.

A continuación, presentamos y recorreremos cada una de las planillas.

## » 2.a. PROPUESTA COMUNICACIONAL (PLANILLA 2)

“Idioma: El artículo 9 de la LSCA establece que la programación de los servicios audiovisuales –incluyendo los avisos publicitarios– debe estar expresada en el idioma oficial o en los idiomas de los Pueblos Originarios, salvo algunas excepciones tales como composiciones musicales y programación destinada a comunidades extranjeras.”

En la primera hoja deberán presentar el proyecto comunicacional que desean desarrollar. Explicar sus razones y valores; qué motivaciones los/as condujeron a crear el medio de comunicación audiovisual; qué importancia tendrá la emisora en el desarrollo social y cultural de la comunidad, la localidad y la región; qué aportes realizará a mejorar situaciones de vulneración de derechos, y cuál es la función social del proyecto comunicacional en el contexto en el cual se ubica.

Luego, deberán describir sus objetivos, el para qué del proyecto.





PROPUESTA COMUNICACIONAL

<p>a) DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROYECTO:</p>
<p>b) OBJETIVOS GENERALES:</p>
<p>c) OBJETIVOS ESPECÍFICOS:</p>

En la segunda hoja, deberán detallar el área de cobertura que desean alcanzar con el medio y explicar las razones, por qué les interesa llegar a esas poblaciones y lugares.

Además, tendrán que presentar la historia del Pueblo y la comunidad u organización que gestionará el medio, y describir la geografía en la cual se insertará la emisora.

ENACOM Argentina unida

151  
Hoja 2/4

PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN DE SERVICIOS DE COMUNICACIÓN AUDIOVISUAL PARA PUEBLOS ORIGINARIOS  
PLANILLA 2

**PROPUESTA COMUNICACIONAL**

**i) ÁREA DE COBERTURA SOLICITADA, FUNDAMENTAR**

**ii) SÍNTESIS HISTÓRICA DE LA COMUNIDAD**

**iii) UBICACIÓN GEOGRÁFICA DE LA COMUNIDAD, CON REFERENCIA A CIUDADES CERCANAS**

En la tercera hoja, deberán describir aquellas actividades socioeconómicas que desarrolla la organización o comunidad indígena que gestionará el medio. También podrán dar cuenta de las que lleva a adelante la población que proyectan alcanzar con la emisora.

Asimismo, habrá que dar cuenta de en qué manera la programación de la futura emisora contribuirá, por un lado, a preservar y promover la identidad y los valores culturales del pueblo indígena y la comunidad, y, por otro, a promocionar y fomentar las expresiones culturales locales y regionales.





Argentina unida

151

Hoja 3/4

PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN DE SERVICIOS DE COMUNICACIÓN AUDIOVISUAL PARA PUEBLOS ORIGINARIOS

PLANILLA 2

PROPUESTA COMUNICACIONAL

g) ASPECTOS SOCIOECONÓMICOS DE LA COMUNIDAD

h) DESCRIBIR DE QUÉ MANERA LOS COMPROMISOS DE PROGRAMACIÓN ESTARÁN VINCULADOS A LA PRESERVACIÓN Y PROMOCIÓN DE LA IDENTIDAD Y DE LOS VALORES CULTURALES DE LA COMUNIDAD

i) DESCRIBIR DE QUÉ MANERA SE PROMOCIONARÁ LA EXPRESIÓN DE LA CULTURA LOCAL Y REGIONAL, Y ESPECÍFICA MENTE CUAL SERÁ EL PORCENTAJE DE LA PROGRAMACIÓN DESTINADO A LA DIFUSIÓN DE AUTORES Y/O INTERPRETES DE MÚSICA LOCALIS E INDEPENDIENTES

Firma de la autoridad de mayor jerarquía

Por último, en la cuarta hoja de la planilla 2, deberán describir qué acciones y procesos emprenderá la comunidad para sostener en el tiempo el funcionamiento del proyecto comunicacional.



Sugerimos que expliquen cómo proyectan la sostenibilidad económica (qué recursos económicos destinará la comunidad para garantizar el funcionamiento de la emisora), la sostenibilidad humana (quiénes estarán a cargo de la gestión de la emisora y a quiénes se desea convocar para integrar y participar el proyecto comunicacional) y la sostenibilidad política y social (por una parte, qué vínculo desea establecer la emisora con sus audiencias y con la población que habita el mismo territorio; por otra, con qué organizaciones, instituciones y grupos se busca articular, y de qué manera).

**La sostenibilidad integral de un medio implica la generación y administración de los recursos que hacen posible la continuidad del proyecto. No es una pregunta solo por el dinero que la organización tiene o necesita. La sostenibilidad es mucho más que una cuestión financiera. Tiene que ver con la red, con las relaciones que es capaz de construir y tejer el proyecto con otros sujetos, organizaciones e instituciones para construir una sostenibilidad continua. Obliga a pensar con qué recursos contamos y cuáles necesitamos.**

#### **Fuentes de financiamiento habilitadas por la ley audiovisual**

- Venta de publicidad.
- Auspicios.
- Donaciones.
- Asignaciones y recursos específicos del Estado, como FOMECA.

PROPUESTA COMUNICACIONAL

1) DESCRIBIR EL PLAN DE SOSTENIBILIDAD PARA ASEGURAR LA CONTINUIDAD DEL SERVICIO SOLICITADO, REFERIDO A LA ORGANIZACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS, ECONÓMICOS Y TÉCNICOS

2) EN EL CASO DE QUE LA SOLICITUD DEL SERVICIO DE COMUNICACIÓN AUDIOVISUAL ESTÉ REFERIDA A TELEVISIÓN, DESCRIBIR LAS INVERSIONES PARA LA TRANSFERENCIA A FORMATO DIGITAL Y PARA LA ACTUALIZACIÓN TECNOLÓGICA DEL SERVICIO

Firma de la autoridad de mayor jerarquía

## » 2.b. GRILLA DE PROGRAMACIÓN (PLANILLA 3)

Aquí deberán describir los nombres y franja horaria de cada uno de los programas que integrarán la programación de la emisora. Al final, deberán indicar la cantidad de horas de programación por día, y el total de horas de producción propia, de coproducción y de producción adquirida que contenga la grilla semanal.

La programación es el modo en que los objetivos sociales, culturales y políticos se traducen al aire. Mediante contenidos organizados, los deseos e intereses de la comunidad se transforman en sonidos e imágenes. Conforman el lugar de encuentro público, en el que el proyecto político cultural del medio dialoga con la comunidad y construye sentido.

**ARTÍCULO 70 de la LSCA:** “La programación de los servicios previstos en esta ley deberá evitar contenidos que promuevan o inciten tratos discriminatorios basados en la raza, el color, el sexo, la orientación sexual, el idioma, la religión, las opiniones políticas o de cualquier otra índole, el origen nacional o social, la posición económica, el nacimiento, el aspecto físico, la presencia de discapacidades, o que menoscaben la dignidad humana o induzcan a comportamientos perjudiciales para el ambiente o para la salud de las personas y la integridad de los niños, niñas o adolescentes”.

GRILLA DE PROGRAMACIÓN

Domingo	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo

GRILLA DE PROGRAMACIÓN

Domingo	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
Cantidad de horas de programación diaria							
Cantidad de horas de producción propia semanal							
Cantidad de horas de coproducción semanal							
Cantidad de horas de producción adaptada semanal							

Firma de la autoridad del sector principal



La programación debe cumplir con lo establecido en los artículos 65, apartado I inciso a), y 86 de la LSCA. Esto quiere decir que, por ejemplo, deben transmitir un mínimo de horas por día, que depende de la cantidad de población del lugar donde se ubica la radio. También algunos porcentajes de producción nacional, música nacional y producción propia dentro de la programación.

**El mínimo de horas de programación por día depende de la cantidad de habitantes en el área donde se ubica la radio:**

- 600 mil habitantes o más: 16 horas.
- Entre 100 mil y 600 mil habitantes: 14 horas.
- Entre 3 mil y 100 mil habitantes: 12 horas.
- Menos de 3 mil habitantes: 10 horas.

**Algunos de los mínimos que establece la LSCA:**

- 70% de producción nacional.
- 50% de producción propia, que incluya noticieros o informativos locales.
- 30% de la música emitida deberá ser de origen nacional.

## » 2.c. ORIGEN Y DESCRIPCIÓN DE LA PROGRAMACIÓN (PLANILLA 4)

En este cuarto apartado deberán presentar un resumen de cada uno de los programas de la grilla presentada anteriormente.

Tendrán que indicar el nombre de cada uno de los programas informados en la grilla, describirlo brevemente, tildar si el origen del programa es local, nacional o extranjero, y si el tipo de composición de la producción es propio, coproducido o adquirido. Se completa marcando con una cruz.

A continuación, explicamos cada una de las categorías vinculadas al origen y composición de la producción.



**ORIGEN:** se refiere al lugar donde se realiza el programa.

**NACIONAL:** es el programa realizado fuera del área de prestación del servicio con participación de autores/as, artistas, actores, actrices, músicos/as, directores/as, periodistas, productores/as, investigadores/as y/o técnicos/as nacionales.

**LOCAL:** es el programa realizado en el área de prestación del servicio con participación de autores/as, artistas, actores, actrices, músicos/as, directores/as, periodistas, productores/as, investigadores/as y/o técnicos/as residentes en el lugar.

**EXTRANJERO:** es el programa realizado fuera del área del territorio nacional con participación de autores/as, artistas, actores, actrices, músicos/as, directores/as, periodistas, productores/as, investigadores/as y/o técnicos/as extranjeros/as.

**COMPOSICIÓN DE LA PROGRAMACIÓN:** es la realización integral de un programa hasta su emisión.

**PROPIA:** es la realización del programa por los/as integrantes de la radio y/o de las organizaciones e instituciones que participan de ella.

**COPRODUCCIÓN:** es la realización del programa conjuntamente entre la radio y otra radio o productora independiente.

**ADQUIRIDA:** programa realizado por otros medios y/o productoras independientes (que no tienen vinculación con la radio), sin participación alguna de la institución u organización que gestiona la radio.

ORIGEN Y DESCRIPCIÓN DE LA PROGRAMACIÓN

Nombre del programa	Breve descripción	Origen				Componentes de la producción	
		Nacional	Local	Extranjera	Propia	Capacitación	Adaptada
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

ORIGEN Y DESCRIPCIÓN DE LA PROGRAMACIÓN

Nombre del programa	Breve descripción	Origen				Componentes de la producción	
		Nacional	Local	Extranjera	Propia	Capacitación	Adaptada
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



## » 2.d. REQUERIMIENTOS TÉCNICOS (PLANILLA 5)

En esta quinta planilla deberán dar cuenta de los requerimientos técnicos de la emisora que proyectan montar.

A continuación, recorreremos y explicamos cada uno de los ítems solicitados.

### DOMICILIO DE LA PLANTA TRANSMISORA

Deberán indicar dónde está o estará la torre con la antena y el equipo de transmisión de la emisora.

Además de la dirección, deberán indicar las coordenadas geográficas (expresadas en grados, minutos y segundos), de donde se sitúa o situará la planta transmisora. Para obtener las coordenadas de un lugar sugerimos:

- Abrir Google Maps en la computadora (<https://www.google.com.ar/maps>).
- Indicar en el buscador la dirección o localidad del lugar donde se ubicará la planta transmisora.
- Hacer clic con el botón derecho en el ícono que señala el lugar del mapa.
- Seleccionar la latitud y la longitud.

### DOMICILIO DE LOS ESTUDIOS

Deberán indicar dónde está o estará la sede de la radio o canal de televisión, desde el lugar que emiten o emitirán.

### REQUERIMIENTOS TÉCNICOS

DOMICILIO DE LA PLANTA TRANSMISORA (Lugar en el que se pretende originar el radiodifusión del sistema radiante)			
Calle:		Localidad/Provincia:	
Número:		Código Postal:	
Barrio:		Localidad/Provincia:	
Kilómetros:		Código Postal:	
Paraje:		Provincia:	
Código Postal:			
Coordenadas geográficas: <input type="text"/> ° <input type="text"/> ' <input type="text"/> '' : <input type="text"/> ° <input type="text"/> ' <input type="text"/> '' (en grados, minutos y segundos)			

DOMICILIO DE LOS ESTUDIOS			
Calle:		Localidad/Provincia:	
Número:		Código Postal:	
Barrio:		Localidad/Provincia:	
Kilómetros:		Código Postal:	
Paraje:		Provincia:	
Código Postal:			

Firma de la autoridad de mayor jerarquía

## » 2.e. INFORME TÉCNICO PARA LA HABILITACIÓN DEL SERVICIO (PLANILLA 6)

Por último, en la planilla 6 se deberá mencionar el equipamiento de transmisión que la organización indígena posea para el funcionamiento de la emisora.

En caso de no contar con el equipamiento, no se debe completar.

ENACOM Argentina unida

151

PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN DE SERVICIOS DE COMUNICACIÓN AUDIOVISUAL PARA PUEBLOS ORIGINARIOS  
PLANILLA 6

**INFORME TÉCNICO PARA LA HABILITACIÓN DEL SERVICIO**

Bienes Afectados: Estado actualizado de los bienes insumos (equipamiento, dispositivos e instalaciones accesorios) para la prestación regular del servicio.
Dirección: de los edificios y de la planta transmisora (calle y número, o ruta y kilómetros, o paraje y código postal).
COORDENADAS GEOGRÁFICAS: del mástil soporte de antenas de la planta transmisora expresadas en grados, minutos y segundos.
COTA DEL TERRENO: del punto de emplazamiento del sistema irradiante.
ALTURA: del mástil soporte de antenas y de su base (mástil único, si corresponde).
CARACTERÍSTICAS DEL SISTEMA IRRADIANTE: indicando potencia.
ALIMENTADOR DE ANTENA: tipo de cable, longitud y atenuación.
EQUIPO TRANSMISOR: marca, modelo y número de homologación.

Área de texto libre para completar el informe.







## Seguimiento del trámite una vez iniciado

Una vez confirmado el trámite, es sumamente importante que ingresen con frecuencia a la plataforma TAD. Esto les permitirá conocer a tiempo las notificaciones que puedan llegar para solicitarles, por ejemplo, subsanar parte de la documentación que haya sido presentada.

Las subsanaciones notificadas por el TAD para las solicitudes de autorización tienen un plazo de 30 días hábiles, y el plazo comienza a correr a partir del día siguiente en que fue enviada la solicitud de subsanación.

» **1.** A través de la pestaña “Notificaciones”, ENACOM informará cómo avanza y se resuelve la solicitud de autorización.

Para acceder a las distintas notificaciones que les puedan hacer, deberán hacer clic en la pestaña “Notificaciones”



Trámites a Distancia

INICIAR TRÁMITE MIS TRÁMITES NOTIFICACIONES CONSULTA

COMUNIDAD INDÍGENA

NOMBRE DE LA MÁXIMA AUTORIDAD

## Iniciar Trámite

Busca tu trámite por Moneda, Organismo o Temática relacionada

Buscar trámite, organismo, categoría, temas

Tenés 2323 trámites disponibles

**Organismo**

- NIC Argentina
- Ministerio de Justicia y Derechos Humanos
- Ministerio de Obras Públicas
- Secretaría de Asuntos Estratégicos - SAE
- Instituto Nacional de Servicios Sociales para Jubilados y Pensionados - INSSJP
- Trabajo Social
- Instituto Nacional de Tecnología Agropecuaria
- Superintendencia de Servicios de Salud - SSS
- Servicio Nacional de Salud y Capital Alimentario - SENASA
- Administración Nacional de la Seguridad Social - ANSES
- Secretaría de la Nación - ITN

**NICar - Registros, Renovaciones y Otras Operaciones**

#Dominios de Internet #NIC Argentina #Tecnología de la Información y Comunicación - TIC  
#Participación Ciudadana y Derechos  
Colección, registro, renovación, gestión, transferencias y otras operaciones de Internet

DETALLES INICIAR TRÁMITE

**SIPRO Inscripción Proveedor - Persona Jurídica**

#Jefatura de Gabinete de Ministros #Registros, Certificados y Constancias  
SIPRO es el Sistema de Información de Proveedores (SIPRO) de la Administración Pública Nacional. Todos los proveedores de bienes y servicios que deseen contratar con la Administración Pública Nacional deben inscribirse en el mismo, manteniendo la documentación y datos de forma actualizada.

DETALLES INICIAR TRÁMITE

**SIPRO Actualización Proveedor - Agrupación de Colaboración / Unión Transitoria de Empresas**

#Jefatura de Gabinete de Ministros #Registros, Certificados y Constancias

http://tramitesadistancia.gob.ar/tramitesadistancia/notificaciones

» 2. En “Notificaciones” se visualizarán las notificaciones que envíe ENACOM. Para acceder a cada una de ellas, deberán hacer clic en el ícono azul de la columna “Acciones”.

Mis Trámites - Trámites a Distancia

Trámites a Distancia

INICIAR TRÁMITE MIS TRÁMITES NOTIFICACIONES CONSULTA

COMUNIDAD INDÍGENA

NOMBRE DE LA MÁXIMA AUTORIDAD

## Notificaciones

Enterate de las actualizaciones de tus trámites o las notificaciones de documentación oficial

Notificaciones Documentos Externos

Buscar por N° de trámite, nombre de trámite, apoderado, etc.

Fecha	Nombre	Mensaje	Número de trámite	Acciones
No tenés ninguna notificación.				

Mostrando 0 a 0 de 0 ítem

Argentina unida

Programas Frecuentes Contacto Manual de Usuario Términos y Condiciones

» 3. Para visualizar el contenido de esa notificación, deberán ir a la solapa de al lado, “Documentos externos”. Luego, hacer clic en el ícono azul de la columna “Acciones”.

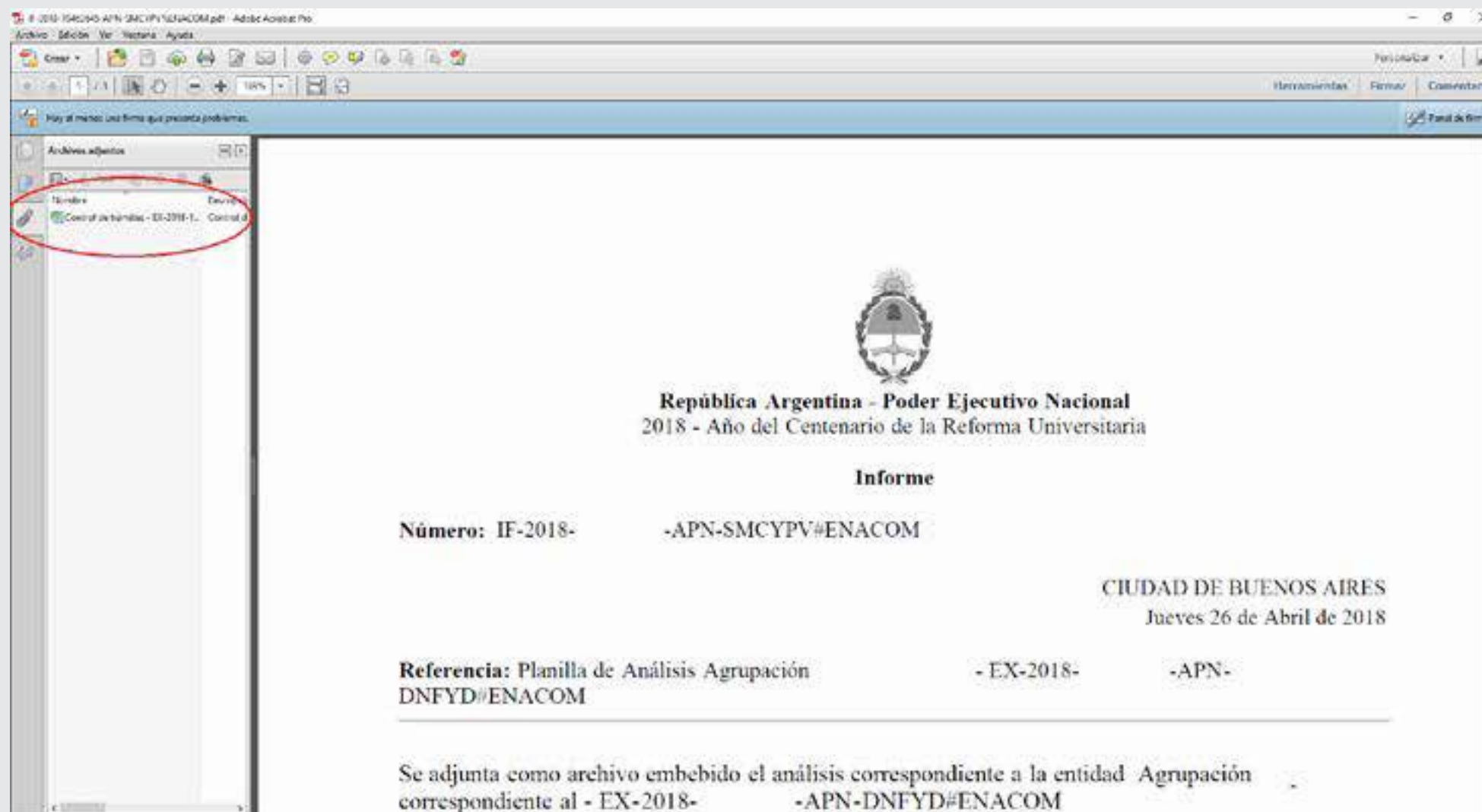
The screenshot shows the 'Trámites a Distancia' website interface. At the top, there's a navigation bar with 'INICIAR TRÁMITE', 'MIS TRÁMITES', 'NOTIFICACIONES', and 'CONSULTA'. Below this, the 'Notificaciones' section is active, showing a sub-tab 'Documentos Externos' which is circled in red with a red arrow pointing to it. A search bar is present with the placeholder text 'Buscar por N° de trámite, nombre de trámite, apoderado, etc.'. Below the search bar, there's a table with columns: 'Fecha de envío', 'Nombre', 'Número de Trámite', 'Motivo', and 'Acciones'. The 'Acciones' column header is circled in red with a red arrow pointing to it. The table currently displays 'No tenés ninguna notificación'. At the bottom, there's a footer with the 'Argentina unida' logo and links for 'Preguntas Frecuentes', 'Contacto', 'Manual de Usuario', and 'Términos y Condiciones'.

» 4. Tras haber hecho clic en el ícono azul de la columna "Acciones", se descargará la notificación en formato PDF.



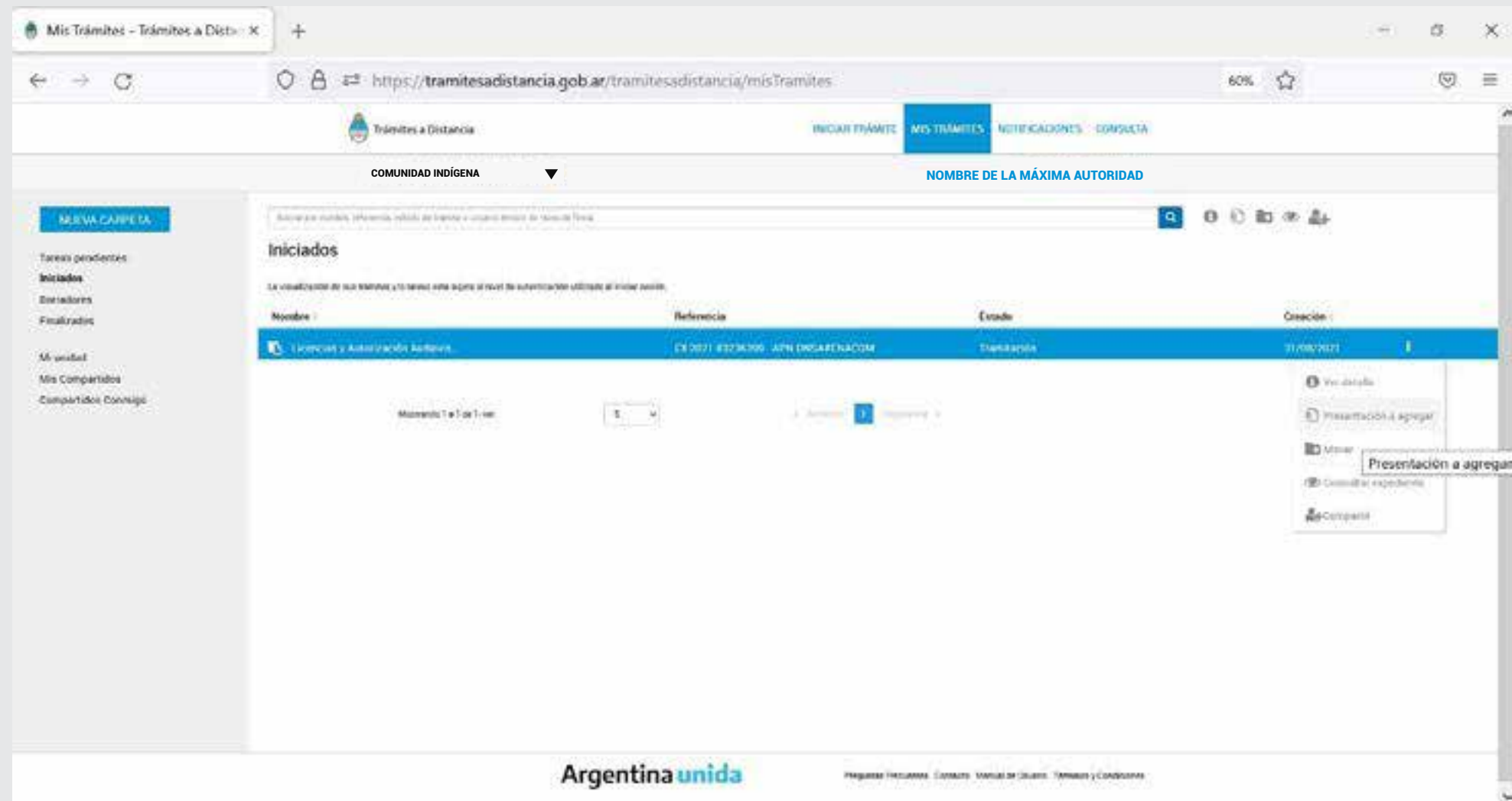


» 5. En caso de que el documento no tenga la notificación, probablemente la misma esté “embebida” en el PDF. Así, el documento descargado suele ser un archivo que a su vez contiene un archivo adjunto o “embebido”. Para ver y acceder al archivo embebido, se deberá contar con la versión de Adobe Acrobat correspondiente.



» 6. La tarea de subsanación se realizará ingresando primero en “Mis trámites” y luego en “Iniciados”. Una vez allí, se deberá buscar el expediente de la presentación al pedido de autorización, hacer clic en los tres puntos a la derecha y seleccionar “Presentación a agregar”.

En “Presentación a agregar” deberán incorporar la nueva documentación en formato PDF.



» 7. Para realizar la subsanación, primero se deberá elegir “Agregar más documentación”.

The screenshot shows a web browser window with the address bar displaying `https://tramitesadistancia.gob.ar/tramitesadistancia/dctramite?idTramite=26153398`. The page header includes the logo 'Trámites a Distancia' and navigation links: 'REGISTRAR TRÁMITE', 'MIS TRÁMITES' (highlighted), 'NOTIFICACIONES', and 'CONSULTA'. Below the header, there are dropdown menus for 'COMUNIDAD INDÍGENA' and 'NOMBRE DE LA MÁXIMA AUTORIDAD'. The main content area is titled 'Presentación a Agregar' and features a progress bar with two steps: the first is active (blue circle with a plus) and the second is completed (grey circle with a checkmark). Below the progress bar, the section 'Presentación a agregar' contains a text box for 'Motivo:' and a dropdown menu. The dropdown menu is open, showing options: 'Agregar más documentación' (highlighted in blue), 'Modificar un documento', 'Cancelar trámite', 'Presentación judicial', and 'Otro'. At the bottom, there is a section 'Adjuntá documentación:' with the note 'Los documentos marcados con \* son obligatorios'.

» 8. Luego, se deberá adjuntar la documentación subsanada en “Documentación complementaria”. En la caja de texto, deberá describirse lo que se adjunta para completar la subsanación correspondiente.

Una vez adjuntado el o los documentos, se deberá hacer clic en “Confirmar trámite”.

The screenshot shows a web browser window with the address bar displaying <https://tramitesdistancia.gob.ar/tramitesdistancia/dctramite?idTramite=26153398>. The page title is "Mis Trámites - Trámites a Distancia". The main content area is titled "Adjuntá documentación:" and includes a note: "Los documentos marcados con \* son obligatorios." Below this, there is a list of document types with corresponding buttons:

Documento	Acción
Documento para conservar extensión del archivo	* ADJUNTAR
Documento con Firma Externa	* ADJUNTAR
Documentación Complementaria	* ADJUNTAR
Documento de redacción libre	✓ REDACTAR
Documento de Firma Corpora	* SELECCIONAR CARGAR FIRMA
Informe Auténtico	* ADJUNTAR
Documento firmado por la Administración Pública con Firma Corpora	* SELECCIONAR CARGAR FIRMA

At the bottom right of the form area is a blue button labeled "CONFIRMAR TRÁMITE". The footer of the page features the "Argentina unida" logo and a link to "Programa Proceso - Contacto - Manual del Usuario - Términos y Condiciones".

» 9. Para seguir el curso y estado del trámite, deberán nuevamente ingresar en “Mis trámites” y luego en “Iniciados”. Allí, se encontrarán con el expediente.

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://tramitesadistancia.gob.ar/tramitesadistancia/misTramites>. The page is titled "Mis Trámites - Trámites a Distancia". The navigation bar includes "INICIAR TRÁMITE", "MIS TRÁMITES" (highlighted), "NOTIFICACIONES", and "CONTRATA". Below the navigation bar, there is a dropdown menu for "COMUNIDAD INDÍGENA" and a field for "NOMBRE DE LA MÁXIMA AUTORIDAD".

The main content area is titled "Iniciados" and displays a table of active processes. The table has the following columns: "Nombre", "Referencia", "Estado", and "Creación".

Nombre	Referencia	Estado	Creación
Licencias y Administración Académica	EX 2021-83296306-APN/055448ENACOM	Transición	31/08/2021

At the bottom of the page, there is a footer with the "Argentina unida" logo and links for "Preguntas Frecuentes", "Contacto", "Manual de Usuario", and "Términos y Condiciones".



» 10. Al dar con el expediente, deben hacer clic en los tres puntos ubicados al final del renglón a la derecha y seleccionar “Consultar expediente”.

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://tramitesadistancia.gob.ar/tramitesadistancia/misTramites>. The page title is 'Mis Trámites - Trámites a Distancia'. The main navigation bar includes 'INICIAR TRÁMITE', 'MIS TRÁMITES' (active), 'NOTIFICACIONES', and 'CONSULTA'. Below this, there's a header with 'COMUNIDAD INDÍGENA' and 'NOMBRE DE LA MÁXIMA AUTORIDAD'. The left sidebar has a 'NUEVA CARPETA' button and a list of filters: 'Tareas pendientes', 'Iniciados', 'Suspendidos', 'Finalizados', 'Mi unidad', 'Mis Compartidos', and 'Compartidos conmigo'. The main content area is titled 'Iniciados' and contains a table with the following data:

Nombre	Referencia	Estado	Creación
Licencias y Autorización Audiovis	EX 2021-83236789-APN/CONSULTA/COM	Transición	31/08/2021

Below the table, there's a pagination bar showing 'Mostrando 1 a 1 de 1 en 1' and a 'Consultar expediente' button. A dropdown menu is open for the first row, showing options: 'Ver estado', 'Historial de acciones', 'Historial', 'Consultar expediente' (highlighted), and 'Compartir'.

At the bottom, the 'Argentina unida' logo is visible, along with links for 'Preguntas frecuentes', 'Contacto', 'Manual de Usuario', and 'Términos y Condiciones'.

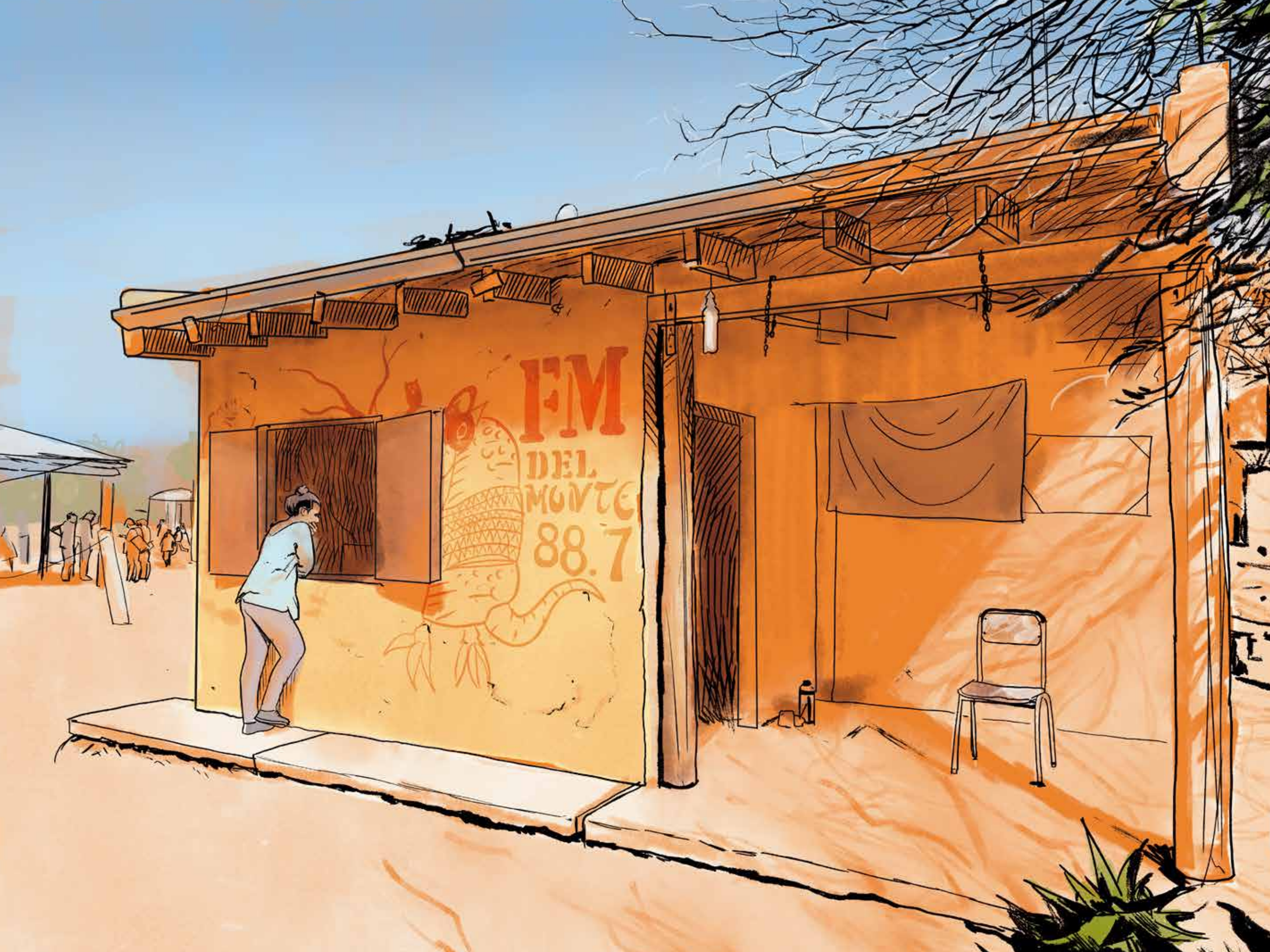
» 11. Allí encontrarán cada uno de los movimientos e informes que se produzcan en el marco del pedido de autorización.

Para poder acceder y ver cada uno de ellos, deberán hacer clic en el primer ícono que figura en la columna “Acción”.

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://tramitesadistancia.gob.ar/tramitesadistancia/detalle-tramite?idTramite=22378008>. The page is titled 'Mis Trámites - Trámites a Distancia' and features a navigation bar with 'INICIAR TRAMITE', 'MIS TRAMITES', 'NOTIFICACIONES', and 'CONSULTA'. The main content area is for 'Licencias y Autorización Audiovisuales - Licencias de Servicios Audiovisuales' and shows the 'Estado: Trámite en curso' and 'Fecha de inicio: 21-08-2021'. A table lists documents with columns for 'Documento', 'Referencia', 'Fecha de asociación', 'Fecha de creación', and 'Acción'. A red arrow points to the first icon in the 'Acción' column of the first row.

Documento	Referencia	Fecha de asociación	Fecha de creación	Acción
RE-2021-01730675-APN-DGSAENACOM	Constancia de Consulta del Expediente: EX-2021-03236399-APN-DGSAENACOM	06-01-2022 17:00:17	06-01-2022 17:00:17	
IV-2021-120997205-APN-AATLLENACOM	Pase	21-12-2021 19:24:47	21-12-2021 19:24:47	
IV-2021-138915637-APN-AATLLENACOM	Pase	07-12-2021 14:18:19	07-12-2021 14:18:19	
IF-2021-118547406-APN-SALSAENACOM	Informe comunicacional - EX-2021-03236399-APN-DGSAENACOM	09-12-2021 19:30:42	09-12-2021 19:29:42	
IV-2021-04071811-APN-AATLLENACOM	Pase	04-10-2021 08:51:23	04-10-2021 08:51:23	







## Habilitación del servicio

» 1. Una vez otorgada la autorización, la organización indígena deberá presentar la documentación técnica definitiva para la habilitación del servicio.

La documentación técnica definitiva deberá ser realizada y suscripta por un/a ingeniero/a matriculado/a por el Consejo Profesional correspondiente y deberá adjuntar el certificado que acredite el cumplimiento de los requisitos técnicos extendido por el ente de control de la matrícula que corresponda.

La documentación técnica definitiva para la habilitación del servicio deberá presentarse mediante la plataforma TAD en un plazo de CIENTO OCHENTA (180) días a partir de otorgada la autorización.

Para comenzar el trámite sugerimos ingresar a:

[https://www.enacom.gob.ar/habilitacion-tecnica-art-84-ley-26-522\\_p5107](https://www.enacom.gob.ar/habilitacion-tecnica-art-84-ley-26-522_p5107)

Esta guía fue producida por **Brenda Daney, Mariela Baladrón y Diego Jaimes** del Ente Nacional de Comunicaciones; **Sebastián Janeiro y Mariano Randazzo** de la Defensoría del Público de Servicios de Comunicación Audiovisual; y **Federico Díaz** del Instituto Nacional de Asuntos Indígenas.

**Ilustraciones:** **Sebastián Prevotel**, sobre fotografías de:

Foto pág. 1, Defensoría del Público, FM OCAN de Nazareno, Salta.

Foto pág. 7, Defensoría del Público, FM OCAN de Nazareno, Salta.

Foto pág. 10, Defensoría del Público, FM Aim Mokoilek de Colonia Dolores, Santa Fe.

Foto pág. 28, Comunidad Aborigen El Tolar de Pumahuasi, Jujuy.

Foto pág. 62, Defensoría del Público, FM Del Monte de Quimilí, Santiago del Estero.

Foto pág. 75, Defensoría del Público, FM Del Monte de Quimilí, Santiago del Estero.

**Diseño gráfico:**

**Alejandro Loambardi**

**María Noel Mansilla**



# Contactos para consultas y acompañamiento

[bdaney@enacom.gob.ar](mailto:bdaney@enacom.gob.ar)

[sebastian.janeiro@defensadelpublico.gob.ar](mailto:sebastian.janeiro@defensadelpublico.gob.ar)

[comuidentidadinai@jus.gov.ar](mailto:comuidentidadinai@jus.gov.ar)

[fdiaz@jus.gov.ar](mailto:fdiaz@jus.gov.ar)

[ayl-DNSA@enacom.gob.ar](mailto:ayl-DNSA@enacom.gob.ar)

[segura.martin@inta.gob.ar](mailto:segura.martin@inta.gob.ar)

[lance.florencia@inta.gob.ar](mailto:lance.florencia@inta.gob.ar)